



# Manual de Procedimentos Operacionais

Universidade Federal de Campina Grande

Pró-Reitoria de Ensino



# Universidade Federal de Campina Grande

Reitor: *José Edilson de Amorim*

## **Pró-Reitoria de Ensino**

Pró-Reitor de Ensino: *Luciano Barosi de Lemos*

## **Coordenação de Controle Acadêmico**

*Talvanes Meneses Oliveira*

## **Coordenação de Programas e Estágios**

*Edvanina Souza Costa Queiroz*

## **Coordenação Geral de Graduação**

*Hermilia Feitosa Junqueira Ayres*

### **Organização:**

*Luciano Barosi de Lemos*

### **Colaboração:**

*Hermilia Feitosa Junqueira Ayres, José Aroldo Silva, Ana Angélica Pereira Marinho*

*crédito das ilustrações: The Hubble Telescope (<http://hubblesite.org>)*

Copyright © 2016 Universidade Federal de Campina Grande

PUBLICADO PELA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

PRE.UFCG.EDU.BR



Essa obra foi licenciada com uma licença Creative Commons - Atribuição - Não comercial - Partilha nos mesmos termos 3.0 não adaptada.

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/br>

Você tem o direito de Compartilhar e Remixar o material em acordo com a o uso não comercial, a obrigação de compartilhar qualquer material porventura transformado a partir desse sobre o mesmo tipo de licença e a obrigação de dar o crédito apropriado aos autores e de indicar se alguma mudança foi realizada no material.

*Março 2016*



# Conteúdo

## I Aspectos Gerais dos Procedimentos Administrativos

<b>1</b>	<b>Introdução</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1</b>	<b>Objetivo desse Manual</b>	<b>7</b>
<b>1.2</b>	<b>Fontes de Legislação</b>	<b>8</b>
1.2.1	Normativa no Âmbito da UFCG .....	9
<b>1.3</b>	<b>Princípios do Direito Administrativo</b>	<b>11</b>
1.3.1	Princípio da Legalidade .....	11
1.3.2	Princípio da Impessoalidade .....	12
1.3.3	Princípio da Moralidade .....	12
1.3.4	Princípio da Publicidade .....	13
1.3.5	Princípio da Eficiência .....	13
1.3.6	Princípio da Finalidade .....	13
1.3.7	Princípio da Razoabilidade .....	13
1.3.8	Princípio da Proporcionalidade .....	14
1.3.9	Princípio da Motivação .....	14
1.3.10	Princípio da Boa Fé .....	14
<b>1.4</b>	<b>Regime Jurídico Administrativo</b>	<b>15</b>
1.4.1	Princípios Específicos do Regime Jurídico Administrativo. ....	15

1.4.2	Supremacia do Interesse público sobre o Interesse Privado .....	15
1.4.3	Princípio da indisponibilidade do interesse público .....	16
1.4.4	Presunção de legitimidade ou legalidade dos atos administrativos .....	16
<b>1.5</b>	<b>Aspectos Gerais do Processo Administrativo</b>	<b>18</b>
<b>1.6</b>	<b>O Processo na UFCG</b>	<b>19</b>

## II

## Avaliação, Supervisão e Regulação

<b>2</b>	<b>Avaliação da Educação Superior .....</b>	<b>23</b>
<b>3</b>	<b>Censo da Educação Superior .....</b>	<b>25</b>
<b>4</b>	<b>Controle Acadêmico .....</b>	<b>26</b>
4.0.1	Estrutura do Controle Acadêmico .....	26
4.0.2	Registros do Controle Acadêmico .....	28
4.0.3	Entendendo alguns Códigos do Controle Acadêmico .....	29
4.0.4	Operações de Controle Acadêmico .....	30
<b>5</b>	<b>Ferramentas de Diagnóstico .....</b>	<b>32</b>

## III

## Procedimentos Administrativos

<b>6</b>	<b>Admissão .....</b>	<b>34</b>
<b>6.1</b>	<b>PROCESSO SELETIVO</b>	<b>34</b>
<b>6.2</b>	<b>Cadastramento</b>	<b>37</b>
<b>7</b>	<b>Vínculo Institucional .....</b>	<b>39</b>
<b>7.1</b>	<b>Operação Desvínculo</b>	<b>39</b>
<b>7.2</b>	<b>Recurso de Desvínculo - Aluno</b>	<b>41</b>
<b>7.3</b>	<b>Recurso de Desvínculo - Candidato</b>	<b>43</b>
<b>7.4</b>	<b>Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso</b>	<b>45</b>
<b>7.5</b>	<b>Trancamento de Período Letivo</b>	<b>47</b>
<b>7.6</b>	<b>Matrícula Institucional</b>	<b>49</b>

---

<b>8</b>	<b>Matrícula .....</b>	<b>50</b>
8.1	<b>Matrícula em Disciplina</b>	<b>50</b>
8.2	<b>Matrícula em Disciplina (Estágio)</b>	<b>52</b>
8.3	<b>Matrícula em Disciplina Extracurricular</b>	<b>54</b>
8.4	<b>Antecipação de Estudos</b>	<b>56</b>
8.5	<b>Aproveitamento de Estudos</b>	<b>58</b>
8.6	<b>Aproveitamento de Estudos - Competência Adquirida</b>	<b>60</b>
8.7	<b>Prorrogação de Prazo para Defesa</b>	<b>62</b>
8.8	<b>Regime de Exercícios Domiciliares</b>	<b>64</b>
8.9	<b>Trancamento de Disciplinas</b>	<b>66</b>
<b>9</b>	<b>Conclusão de Curso .....</b>	<b>68</b>
9.1	<b>Emissão de Diploma</b>	<b>68</b>
9.2	<b>Colação de Grau</b>	<b>70</b>
9.3	<b>Colação de Grau - Antecipada</b>	<b>72</b>
9.4	<b>Colação de Grau - em separado</b>	<b>74</b>
9.5	<b>Revalidação de Diploma</b>	<b>76</b>
<b>10</b>	<b>Outros .....</b>	<b>77</b>
10.1	<b>Transferência Ex officio</b>	<b>77</b>



# Aspectos Gerais dos Procedimentos Administrativos

<b>1</b>	<b>Introdução</b> .....	<b>7</b>
1.1	Objetivo desse Manual	
1.2	Fontes de Legislação	
1.3	Princípios do Direito Administrativo	
1.4	Regime Jurídico Administrativo	
1.5	Aspectos Gerais do Processo Administrativo	
1.6	O Processo na UFCG	



# 1. Introdução

## 1.1 Objetivo desse Manual

A estrutura de qualquer Universidade necessita de parâmetros normativos para o seu funcionamento que tenham por objetivo a garantia da qualidade de Ensino que é fornecida aos alunos.

Qualidade de Ensino, Democracia e Justiça devem andar lado a lado para que a UFCG possa atingir seus objetivos institucionais.

A UFCG tem um arcabouço normativo definido democraticamente em consonância com a legislação federal. Esse arcabouço não é estático e tampouco deve sê-lo. É fundamental que a Universidade se adapte às necessidades que emergem em cada tempo, orientando o que entendemos por valores sociais importantes de serem perseguidos para os momentos do país, considerando a realidade social em que vivemos.

Portanto, sem a construção de espaços de publicidade das informações, contribuímos para o desgoverno e colocamos em risco as mais nobres atividades de Ensino de nossa Universidade.

Nesse sentido, o presente manual busca colaborar para o envolvimento de toda a comunidade acadêmica na tarefa da construção de uma Universidade respeitável e de reconhecida qualidade. Cada um dos membros da UFCG, alunos, professores, servidores técnico-administrativos, coordenadores e membros da administração central tem papéis cruciais para a garantia do funcionamento harmônico das atividades.

O exercício desses papéis deve ser realizado de maneira informada e transparente. Assim, a Pró-Reitoria de Ensino divulga essa publicação para esclarecer alguns aspectos sobre os dispositivos normativos da Universidade, provendo a comunidade de um mecanismo de consulta visando a ação correta para cada necessidade.

A legislação educacional se constitui em um emaranhado de normas que torna por



vezes complexa sua aplicação. Assim, se apresenta esse manual, como uma ferramenta de trabalho, elemento de conciliação e prevenção para conflitos que possam surgir no universo acadêmico, tendo por objetivos:

- Facilitar a compreensão do Direito Educacional como ciência jurídica de caráter interdisciplinar e prático;
- Possibilitar maior e melhor compreensão, interpretação e aplicação da legislação educacional;
- Orientar a Administração Acadêmica nos conflitos e buscar a composição;
- Auxiliar, de modo prático, a Administração Acadêmica para a prevenção e solução de conflitos juspedagógicos.

Na primeira parte, aspectos gerais sobre os processos, sua fundamentação, os direitos e deveres de cada um daqueles que fazem a UFCG é esclarecida, procurando deixar claro como construir um processo decisório que tenha na justiça a sua centralidade e na qualidade de Ensino a sua meta principal.

Na segunda parte, são apresentados os elementos fundamentais de Avaliação, Regulação e Supervisão aos quais a Universidade está submetida. Apresenta-se os elementos fundamentais do sistema de Educação Superior Brasileiro e os elementos próprios da UFCG que auxiliam no processo decisório e no processo de adesão a esse sistema.

Nessa parte damos destaque para as características do sistema de Controle Acadêmico e ferramentas de gestão que foram criadas para o acompanhamento das atividades.

Na terceira parte, os diferentes tipos de processos que tramitam na Pró-Reitoria de Ensino ou nas Coordenações de Curso são apresentados, com uma breve conceituação e com detalhes suficientes para que a comunidade perceba transparentemente a cadeia de responsabilidades envolvida em cada decisão.

Esse trabalho de referência pretende contribuir para o crescimento da Universidade Federal de Campina Grande e para a segurança de todos os membros de nossa comunidade.

## 1.2 Fontes de Legislação

O Direito Educacional tem natureza híbrida, pois interdisciplina regras de direito público e direito privado e apresenta, como todos os ramos do direito, fontes materiais e formais:

**Materiais:** surgem da realidade social, representada pela correlação de forças sociais, políticas, econômicas, culturais, educacionais e axiológicas.

**Formais:** representadas pelos diferentes meios ou formas de expressão ou produção do direito, por exemplo, a lei, jurisprudência, costume e a doutrina.

Há hierarquia de normas e, nas normas educacionais, esta flui em sua maioria do texto constitucional em direção ao ordenamento jurídico-educacional, de modo que, tem seu maior grau na Constituição e menor grau nos textos internos de cada instituição de ensino, atos administrativos normativos, que regulam a atividade interna, tanto nas instituições públicas quanto em instituições privadas, daí a necessidade de aprovação interna pelos órgãos competentes.

Podemos apresentar a hierarquia das normas educacionais do seguinte modo:



1. No topo encontramos a Constituição Federal – Além de constar no rol dos direitos e garantias fundamentais, encontra-se no Título VIII, a Ordem Social, Capítulo III, “Da Educação, da Cultura e do Desporto”, sistematizado em 10 artigos.
2. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n. 9.394/96, que estrutura a administração, declara princípios e procedimentos, regulamenta os currículos, o ano escolar, os conteúdos programáticos e a duração dos cursos, é lei infraconstitucional.
3. Demais normas infraconstitucionais relativas à relação educacional: decretos, portarias ministeriais, resoluções do Conselho Nacional de Educação, pareceres e orientações normativas do Ministério da Educação.
4. As normas da instituição, observada a consonância com a legislação federal e o pressuposto de autonomia que lhe é conferido. No caso da UFCG, temos a hierarquia interna: Estatuto, Regimento Geral, Regulamentos do Ensino de Graduação, de Pós-Graduação e Extensão, bem como demais normas emanadas dos Conselhos Superiores e demais conselhos (CONSAD e Colegiados de Cursos).

### 1.2.1 Normativa no Âmbito da UFCG

A UFCG é uma instituição tradicional, “antiga” e “nova”. Foi criada após um longo processo de discussão e de luta. Em 10 de abril de 2002, vimos promulgada a Lei 10.419, que por desmembramento da Universidade Federal da Paraíba – UFPB, criou a Universidade Federal de Campina Grande, que deveria em 180 dias, encaminhar ao Ministério da Educação a sua proposta estatutária (Estatuto) para aprovação pelas instâncias competentes (ART. 13).

#### O Estatuto

O Estatuto da UFCG foi, então, elaborado com ampla participação democrática dos três segmentos da comunidade acadêmica, por meio de um Colégio Estatuinte, que se organizou em grupos de trabalhos para discussões e em assembleias para deliberações, propondo no coletivo, um Estatuto que representasse os anseios da sua comunidade universitária. Hoje, o Estatuto conta com mais de uma década de aprovação, requerendo reexame. Este trabalho iniciado por uma Comissão do Colegiado Pleno, mas até o momento, ainda não sofreu nenhuma alteração, pois se encontra com tramitação suspensa.

O Estatuto tem status de portaria ministerial, posto que aprovado no âmbito institucional, por meio da Resolução 05/2002 do Conselho Universitário, foi encaminhado para aprovação do Conselho Nacional de Educação e homologação do Ministro da Educação, exigência para todas as IES públicas federais. Sua aprovação se deu por meio da Portaria Ministerial 2.587, de 17 de setembro de 2003.

No Estatuto da UFCG, encontramos desde a organização administrativa até a matéria concernente ao ensino de graduação, pós-graduação e extensão.

Encontram-se no Capítulo I os dispositivos que tratam do ensino de graduação em geral.

No art. 61, §4º, está disposto que:

*A graduação será disciplinada pelo Regimento Geral, no que concerne às diretrizes gerais, e terá regulamento próprio a ser aprovado pelo Conselho Universitário.*

Observamos, que desde o Estatuto, ficou estabelecido que haveria um regulamento próprio para a graduação, o mesmo se dando para pós-graduação e extensão.

### **Regimento Geral**

Para a elaboração do Regimento Geral, foi inicialmente constituída uma Comissão, que se encarregou de sistematizar as propostas e contribuições recebidas de cada *campi*, e posteriormente, submetido ao Colegiado Pleno minuta de resolução, para ampla discussão e deliberação. Tal qual houve com o Estatuto, na elaboração do Regimento Geral, houve ampla participação democrática, sendo debatido no âmbito de cada centro até que se chegasse ao texto aprovado em setembro de 2004.

No que se refere ao ensino de graduação, encontramos no Título V, logo no capítulo I, com várias seções e subseções disciplinando a matéria. Há ali, também menção às normas complementares, sendo atribuída sua elaboração à Câmara Superior de Ensino, instância administrativa competente para conhecer da matéria, nos termos do Estatuto, fato que foi consolidado também no Regimento Geral e no Regulamento do Ensino de Graduação.

Assim, encontramos, no ART. 10, a competência da Câmara Superior de Ensino e as demais normas sobre a graduação, dos arts. 53 a 83 do Regimento Geral.

Está aí estabelecida a competência da Pró-Reitoria de Ensino para o encaminhamento da proposta do Regulamento do Ensino de Graduação. O Regimento Geral disciplina diferente matérias, fazendo remissão a outros documentos jurídicos quando necessário.

### **Regulamento do Ensino de Graduação**

O Regulamento do Ensino de Graduação começou a ser pensado desde 2004, com a instalação do Fórum de Coordenadores da UFCG, vinculado à Pró-Reitoria de Ensino, a quem compete encaminhar a proposta do regulamento à Câmara Superior de Ensino, bem como proposta de reformulação. A Pró-Reitoria de Ensino, no intuito de assegurar a participação democrática na construção da proposta a ser encaminhada, realizou a primeira reunião do Fórum de Coordenadores, formando grupos para estudo da legislação da UFPB, até então vigente na UFCG e que necessitaria passar por alterações, uma vez que já estava decidido que não se normatizaria de modo isolado os fatos e atos educacionais. A legislação esparsa, como se dava com as normas da UFPB, dificultava o conhecimento sistêmico da legislação educacional, fato que superamos ao ter uma consolidação, em um documento geral único, minimizando omissões e a insegurança jurídica.

Com as contribuições dos grupos, foi redigida a proposta inicial e realizadas diversas “oficinas” do Fórum, no afã de sistematizar os documentos, sendo então convidados a participar das discussões preliminares todos os coordenadores de cursos, conselheiros da Câmara Superior de Ensino e Diretores de Centro.

A proposta foi finalmente encaminhada à Câmara Superior de Ensino, sendo o texto final aprovado em maio de 2007 e, após as correções, homologado em 13 de dezembro de 2007, com vigência fixada a partir do período letivo 2008.1.

A principal mudança a ser observada em relação às normas da UFPB, foi na concepção da regulamentação, posto que optamos por normatizar em documento único, se não toda a matéria relativa à graduação, os principais assuntos, deixando para legislação em separado aquilo que necessita ser mudado ou adequado com maior frequência, a exemplo dos procedimentos para ingresso, nas suas diversas formas, para assim assegurar o seu caráter

teleológico, mas também possibilitar a flexibilidade naquelas matérias que necessitam acompanhar as demandas sociais.

Assim, ficou mais fácil para administradores e administrados conhecer o arcabouço jus-pedagógico institucional e também a identificação, evitando assim, antinomias normativas, comum quando se têm textos legais dispersos.

O Regulamento do Ensino de Graduação está organizado em títulos, capítulos, seções e subseções de acordo com a pertinência de cada assunto.

O Título I trata das disposições gerais, contemplando dispositivos da LDBEN e repetindo, no mais das vezes, os termos do Estatuto e do Regimento Geral, enfatizando a importância destes dispositivos.

O Título II dispõe sobre os cursos de graduação e a partir daí são apresentados os capítulos que contemplam os mais diversos aspectos da graduação.

- Capítulo I – aborda a criação e extinção de cursos;
- Capítulo II – trata das diversas formas de ingresso;
- Capítulo III – regulamenta o cadastramento, a matrícula, o trancamento e o desvinculo;
- Capítulo IV – trata da organização curricular;

- aspectos tais como aproveitamento de estudos, verificação de rendimento acadêmico, revisão de provas, regime especial de recuperação e regime domiciliar, dentre outros;

- Capítulo V – aborda os diversos programas acadêmicos;
- Capítulo VI – regulamenta a prorrogação de prazo para conclusão de curso;
- Capítulo VII – estabelece as disposições finais.

Ao longo deste manual será possível observar com mais detalhes muitos dos procedimentos estabelecidos.

### 1.3 Princípios do Direito Administrativo

Os princípios expressos na Constituição Federal de 1988, referente à Administração Pública, encontram-se no capítulo que lhe foi dedicado: **capítulo VII, do Título III**, em especial o art.37.

*A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de igualdade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:*

(Redação dada pela Emenda Constitucional n. 19, de 1998).

Estes princípios são as diretrizes fundamentais da Administração Pública, de modo que somente será considerada válida a conduta administrativa compatível com eles. São vetores interpretativos.

#### 1.3.1 Princípio da Legalidade

O mais importante princípio que rege a Administração Pública, pois em se tratando da Administração Pública, há obrigatoriedade de observância deste princípio. Nesse sentido,

todos os atos dos agentes públicos devem guardar estreita sintonia com a lei, não havendo possibilidade e nem liberdade para que o agente público possa manifestar a sua vontade pessoal, contrariando a lei, sob pena de invalidade do ato e responsabilização do agente.

A eficácia do ato administrativo está condicionada à observância de norma legal.

É corolário da prática do ato administrativo a observância da lei, a fim de que os cidadãos não sejam obrigados a se submeter a arbitrariedades.

O princípio da legalidade tem um propósito político: o de submeter aqueles que exercem o poder administrativo a um quadro normativo que embargue favoritismos, perseguições ou desmandos. Garantir que a atuação do Poder Executivo seja a concretização da vontade geral, representada na lei.

### 1.3.2 Princípio da Impessoalidade

Impessoal é “*o que não pertence a uma pessoa em especial*” (Aulete, Caldas. Dicionário contemporâneo da língua portuguesa).

O administrador público deve sempre agir com o objetivo de atender ao interesse coletivo, sendo vedado ao agente público atender interesses particulares ou pessoais, quando da realização dos seus atos.

O princípio objetiva a igualdade de tratamento que a Administração deve dispensar aos administrados que se encontrem em idêntica situação jurídica. Este princípio se consubstancia na correta observância da finalidade do ato administrativo, que será o atendimento do interesse coletivo, sempre visando o bem social.

### 1.3.3 Princípio da Moralidade

O administrador público não pode dispensar preceitos éticos em sua conduta. Deve observar critérios de conveniência, oportunidade e justiça, distinguindo o que é honesto daquilo que não é.

Importante destacar que esse princípio tem a ver com a moral jurídica e não com a moral comum, pessoal.

Há atos do administrador que podem ir de encontro à moral comum, todavia, ser perfeitamente válidos, uma vez que obedeça a moral jurídica.

O princípio da moralidade deve ser entendido como a obrigação que o administrador público tem de pautar sua conduta em estreita observância da lei e das regras constantes nos regulamentos da Administração.

É importante ressaltar, todavia, que não há como negar que os fundamentos instituidores de moral jurídica, certamente derivam da moral comum, vez que a moral jurídica guarda estreita sintonia com a lei.

Portanto, para atuar observando a moral administrativa não basta só cumprir formalmente a lei<sup>1</sup>, mas é necessário que se atenda à letra e ao espírito da lei, ou seja, que ao legal se junte o ético. Daí se dizer que o princípio da moralidade complementa ou torna

---

<sup>1</sup>“*o espírito da lei, o fim da lei, forma com o seu texto um todo harmônico e indestrutível, e a tal ponto, que nunca poderemos estar seguros do alcance da norma, se não interpretarmos o texto da lei de acordo com o espírito da lei*” Magalhães Colação.

efetivo materialmente, o princípio da legalidade.

#### 1.3.4 Princípio da Publicidade

Os atos da Administração devem ser amplamente divulgados entre os administrados, posto que é através da publicidade que é possível controlar a legitimidade da conduta dos agentes administrativos. Daí porque a transparência é fundamental para que os indivíduos possam avaliar a legalidade ou não dos atos praticados. Este princípio possui dupla acepção: não está ligada à validade do ato, mas a sua **eficácia**, pois enquanto não for publicado não está apto a **produzir efeitos**.

O princípio da publicidade pode ser reclamado através de dois instrumentos na via administrativa.

- Direito de petição – pelo qual os indivíduos podem fazer quaisquer tipos de postulação (ART. 5º , XXXIV, alínea a);
- Certidões, que expedidas pelos órgãos, registram a verdade de fatos administrativos, cuja publicidade permite aos administrados a defesa de seus direitos e esclarecimento de situações ( ART. 5º , XXXIV, alínea b).

Caso o exercício destes direitos seja negado ou a informação não seja veiculada ou veiculada incorretamente, o administrado ainda terá outros instrumentos constitucionais para garantir a restauração da legalidade.

Sem dúvidas a publicidade dos atos constitui regra, mas o próprio sistema jurídico institui exceções, tendo em vista a excepcionalidade da situação e os riscos que eventual divulgação poderia acarretar.

#### 1.3.5 Princípio da Eficiência

O Projeto de Reforma do Estado acabou por elevar ao plano constitucional o princípio da eficiência, por via da Emenda Constitucional 19, de 1998.

Este princípio objetivou conferir aos usuários-clientes da Administração, a boa prestação de serviços.

É a busca da qualidade, recorrendo à moderna tecnologia e métodos utilizados para atingir tal desiderato. É o princípio por excelência da administração gerencial.

#### 1.3.6 Princípio da Finalidade

O que explica, justifica, confere sentido a uma norma é precisamente a finalidade que a anima. É na finalidade da lei que se encontra o critério norteador da sua correta aplicação.

Podemos falar em desvio de poder e, em consequência, nulidade do ato, quando não observada a finalidade específica da lei.

#### 1.3.7 Princípio da Razoabilidade

Este princípio, assim como o da proporcionalidade, não se encontra expresso no texto constitucional, pois são princípios gerais de Direito, aplicáveis em todos os ramos da ciência jurídica e às vezes banalizados.

O Supremo Tribunal Federal tem apontado como sede material expressa destes princípios o postulado do **devido processo legal** (ART. 5º, LIV, CF).

Por este princípio, a Administração, ao atuar no exercício da discricionariedade (poder discricionário), terá que obedecer a critérios aceitáveis do ponto de vista racional, em sintonia com o senso normal de pessoas equilibradas. Com a discricionariedade administrativa se pretende evitar a prévia adoção em lei de uma solução rígida, única. Objetiva-se a aplicação de medida ideal em cada situação, mas que atenda de modo perfeito à finalidade da lei. Por vezes também este princípio é citado como o princípio da proibição de excesso.

Com o princípio da razoabilidade, o que se pretende é aferir a compatibilidade entre os meios empregados e os fins visados na prática de um determinado ato administrativo, de maneira que se evitem restrições inadequadas, desnecessárias, arbitrárias ou abusivas aos administrados.

### 1.3.8 Princípio da Proporcionalidade

É um desdobramento da razoabilidade. Fundamenta-se na ideia de que ninguém está obrigado a suportar restrições em sua liberdade ou propriedade que não sejam indispensáveis à satisfação do interesse público.

Este princípio quando avocado, deverá verificar a ilegalidade ou ilegitimidade do ato praticado, pois terá a Administração extrapolado os limites legais do mérito administrativo, que consideram a oportunidade e conveniência na prática dos seus atos.

### 1.3.9 Princípio da Motivação

O princípio da motivação não está expresso na Constituição para a Administração Pública, mas é expresso para a atuação administrativa dos tribunais do Poder Judiciário, no ART. 93, X, CF.

Mas ainda assim, implica no dever da Administração justificar seus atos, lhes apontando os fundamentos de direito e de fato, bem como a correlação lógica entre os eventos e situações existentes e a providência tomada.

A motivação deve ser prévia ou contemporânea ao ato, nunca posterior. Quando o ato for vinculado, a simples indicação do dispositivo legal será suficiente. Quando o ato admitir a discricionariedade, quando depender de apreciação e sopesamento dos fatos, é necessário que a motivação seja detalhada.

O cidadão tem o direito ao esclarecimento do porquê das ações, das decisões de quem atua na gestão pública. O dever de motivar é exigência de uma administração democrática.

### 1.3.10 Princípio da Boa Fé

A proteção da boa-fé encontra-se expressamente tutelada no texto constitucional no ART. 231, § 6º e em diversos diplomas legais, tais como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Pretende-se que se estabeleça uma relação de confiança entre a Administração e os administrados. É uma dimensão da moralidade administrativa, posto que no atuar da Administração restará afastada a má-fé sempre que o seu agir for ético e moralmente

ajustado. Portanto, a boa-fé deve ser presumida e a má-fé comprovada.

## 1.4 Regime Jurídico Administrativo

É o conjunto de regras e princípios a que se deve subsumir a atividade administrativa para alcançar os seus fins.

Estrutura-se sobre o binômio prerrogativa e sujeição.

Paradoxalmente traz em si traços de autoridade e supremacia sobre o indivíduo com vistas à satisfação de interesses da coletividade.

### 1.4.1 Princípios Específicos do Regime Jurídico Administrativo.

#### Legalidade

Amplamente Apresentado

### 1.4.2 Supremacia do Interesse público sobre o Interesse Privado

Este princípio, junto com o princípio da indisponibilidade do interesse público, forma o pilar do denominado regime jurídico administrativo.

Não é um princípio explícito, mas tem sua manifestação concreta no interior de outros princípios, como por exemplo, o da função social da propriedade, da defesa do meio ambiente. É um pressuposto lógico do convívio social.

Como há a supremacia, a Administração, representando o interesse público, tem a possibilidade de constituir terceiros em obrigações, mediante atos unilaterais.

Os atos unilaterais são imperativos, como quaisquer atos do Estado. Há exigibilidade, que é traduzida na previsão legal de sanções que induzam o administrado a acatá-los, por exemplo, no instituto da desapropriação. É o que chamamos de auto-executoriedade dos atos administrativos.

Também por força desta supremacia é que se reconhece à Administração a possibilidade de revogar os próprios atos inconvenientes ou inoportunos, desde que dentro de certos limites. E também o dever de anular atos inválidos que haja praticado. É o princípio da autotutela dos atos administrativos.

Em verdade trata-se de um dever-poder, porque se dá no desempenho de função<sup>2</sup>.

Não deve haver inversão desse binômio DEVER-PODER para PODER-DEVER.

Aqui não há autonomia da vontade, todo excesso, em qualquer sentido, é extravasamento de sua configuração jurídica e, portanto, abuso.

A prevalência do interesse público sobre o interesse privado encontra limites de atuação nos princípios do devido processo legal, do contraditório e ampla defesa, bem como no princípio da proporcionalidade. Tal qual, todos os princípios, este não tem caráter absoluto.

<sup>2</sup>Função é quando alguém está sujeito ao dever de buscar, no interesse de outrem, o atendimento de certa finalidade. E para bem cumprir este dever o sujeito da função necessita manejar poderes, sem os quais não teria como atender a finalidade. Assim, os poderes são conferidos apenas para que possa ser cumprido os deveres.



### 1.4.3 Princípio da indisponibilidade do interesse público

Os bens, direitos e interesses públicos são confiados ao administrador para gestão, nunca para sua disposição, por esta razão, não sendo a Administração a proprietária, apenas gerindo os bens e interesses públicos em prol da coletividade, é que há o princípio da indisponibilidade.

Por este princípio são vedados ao Administrador quaisquer atos que impliquem renúncia aos direitos do Poder Público ou que injustificadamente onerem a sociedade, ou seja, é uma limitação da atuação do agente público, como contrapeso da supremacia do interesse público.

É princípio implícito, que dele decorrem princípios expressos que norteiam a atividade administrativa, tais como o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência.

### 1.4.4 Presunção de legitimidade ou legalidade dos atos administrativos

Lemos como presunção de legitimidade, de legalidade e de veracidade.

As decisões administrativas gozam da presunção de legitimidade (obediência às regras da moral) e de legalidade (obediência à lei), significando dizer que são presumidamente verdadeiras quanto aos fatos e adequadas quanto à legalidade.

Como consequência desta presunção, as decisões são de execução imediata e têm a possibilidade de criar obrigações para o particular independente da sua concordância.

O que justifica essa presunção é o fato de que o ato administrativo exige procedimentos prévios, inúmeras formalidades legais para sua edição e a necessidade de assegurar a celeridade aos atos administrativos.

Esta presunção é relativa, presunção *juris tantum*, pode ser desconstituída pelo administrado que tem a titularidade para agir, mas devendo a Administração fornecer aquilo que for necessário para a constituição da prova ou então comprovar a legalidade do ato, em face da circunstância de quem detém os meios é encarregado pelo ônus da prova.

#### Princípio da Autotutela

Referido também como poder de autotutela administrativa<sup>3</sup>, pode se configurar em verdadeiro poder-dever da administração.

No Brasil vigora o princípio da inafastabilidade de jurisdição ou o sistema de jurisdição única, ou seja, a lei não excluirá da apreciação do Poder Judiciário, lesão ou ameaça a direito, conforme disposto no ART. 5º, XXXV da CF.

Mas, ao lado dessa possibilidade, pode a Administração controlar seus atos administrativos, apreciando quanto ao mérito e à legalidade. O controle administrativo, ainda assim não exclui a apreciação do Judiciário.

Este princípio autoriza o controle dos atos administrativos pela Administração sob dois aspectos:

1. legalidade – a Administração pode, de ofício ou provocada, anular os seus atos tidos

<sup>3</sup>Temos que registrar que não se deve confundir o poder de autotutela administrativa com a **tutela administrativa** que é sinônimo de **controle finalístico ou supervisão**, exercida pela Administração Direta, nos termos e limites da lei, sobre as entidades da Administração Indireta.

por ilegais;

2. mérito – a Administração examina a oportunidade e conveniência de manter ou desfazer um ato legítimo mediante a revogação do ato praticado.

A Administração, nas suas múltiplas atividades, está sujeita a praticar erros, mas ao tomar conhecimento ou reconhecer estes erros, deve tomar a iniciativa de repará-los a fim de restaurar a regularidade e zelar pelo interesse público. O princípio da autotutela administrativa está consagrado nas Súmulas 346 e 473 do STF, nos seguintes termos:

**346** — *A Administração pode anular os seus próprios atos, quando eivado de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos.*

**473** — *Administração pode anular seus próprios atos quando eivados de vícios que os tornem ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência e oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos a apreciação judicial.*

Reforçando o entendimento, temos hoje a Lei 9.784/99 que expressamente dispõe:

*Art. 53. A Administração deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados e abuso de poder.*

No entanto, há prazos para que a Administração possa rever o ato ilegal ou que decorram efeitos favoráveis para o administrado. Este é de cinco anos a contar da data que foi praticado. No que se refere à revogação de ato, a Administração esbarra em limites materiais, uma vez que não há previsão quanto ao prazo e enumeração legal das hipóteses. Assim a doutrina aponta que não se admite a revogação de: atos vinculados; atos que já exauriram os efeitos, pois a revogação não retroage; atos que já estão na órbita de competência de outra autoridade; de meros atos administrativos; de atos que integram um procedimento e de atos que geram direitos adquiridos.

### **Princípio da Hierarquia**

Os órgãos da Administração Pública são estruturados de forma que se estabelece uma relação de coordenação e subordinação entre uns e outros, tendo cada um sua atribuição específica conferida pela lei.

### **Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos**

Este também é um princípio implícito. Os serviços públicos são prestados no interesse da coletividade, sob regime de direito público, portanto sua prestação deve ser adequada, não sofrendo interrupções, posto que esta ocorrência prejudica toda a coletividade que depende dela para a satisfação de seus interesses e necessidades.

A obrigatoriedade de observância deste princípio abrange, não só os servidores públicos, mas também ao particular que seja incumbido da prestação de serviços públicos sob regime de delegação (concessionários, permissionários e autorizadas de serviços públicos).

### **Princípio da Especialidade**

Por este princípio os entes estatais não podem abandonar, alterar ou modificar os objetivos para os quais foram criados. Sempre estarão vinculados e adstritos aos seus fins ou seus objetos sociais. Assim, por exemplo, a UFCG tendo sido criada enquanto autarquia para atividade educacional não poderá atuar, na área de saúde, saneamento ou qualquer outra função que não aquela que lhe foi fixada na lei.

### **Princípio da Responsabilidade Objetiva do Estado**

O Poder Público responde objetivamente, ou seja, sem indagar de culpa ou dolo, pelos atos dos seus agentes que tenham causado lesão ao administrado. Faz-se necessário tão só comprovar o nexos de causalidade entre a conduta administrativa e o dano causado para que surja o dever de indenizar.

### **Controle Jurisdicional dos atos administrativos**

É ao Poder Judiciário quem compete soberanamente solucionar os litígios que envolvam a Administração em suas diversas esferas e o administrado. Tanto a Administração, quanto os administrados estão sujeitos à apreciação judicial.

## **1.5 Aspectos Gerais do Processo Administrativo**

A Lei 9.784/99 é conhecida como o “Código de Direito Administrativo”, muito embora seja de conhecimento de todos que não há no Direito Administrativo, um código, nem mesmo uma compilação. A legislação administrativa é esparsa e fragmentada o que dificulta ainda mais a correta observância das normas.

O processo administrativo deve ser iniciado, dirigindo-se ao órgão ou autoridade administrativa de menor teor hierárquico para decidir, exceto se existir competência legal específica.

Deverá ser instruído, no mínimo com; identificação do interessado ou do seu representante, informação do domicílio ou local onde receberá comunicações, pedido, com exposição dos fatos e fundamentos, data e assinatura do interessado ou representante.

A princípio, é vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

Para evitar situações dessa natureza e para se cumprir o princípio da impessoalidade, os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes (ART. 7º). No portal da Pró-Reitoria de Ensino<sup>4</sup> já se encontra disponibilizado diversos formulários, além de algumas demandas poderem ser efetivadas diretamente no SCAO<sup>5</sup>.

Podem haver demandas coletivas, desde que haja uma pluralidade de interessados, cujos pedidos tenham conteúdo e fundamentos idênticos, sendo então formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário. (ART. 8º). Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo quando a lei exigir. Entretanto,

---

<sup>4</sup>[www.pre.ufcg.edu.br](http://www.pre.ufcg.edu.br)

<sup>5</sup>Sistema de Controle Acadêmico Online

muitos processos administrativos são regulados em normas específicas (Resoluções, Portarias, Instruções, etc) e se sujeitam aos detalhes ali estabelecidos, somente se aplicando a Lei 9.784/99, no silêncio daquelas.

A contagem dos prazos administrativos se dá do mesmo modo que na via judicial: Exclui-se o dia do início e inclui-se o dia final. E não se iniciam, nem findam em dias não úteis. Deve ser observado também o horário normal de funcionamento dos protocolos, para abertura e dos setores, quando já em tramitação.

Na ausência de prazos específicos, os atos devem ser praticados em cinco dias, salvo motivo de força maior. No Regulamento do Ensino de Graduação, Resolução 26/2007 da Câmara Superior de Ensino do Conselho Universitário desta IFES, bem como nas demais legislações esparsas, estão estabelecidos prazos. Das decisões administrativas caberá recurso, em face de razões de legalidade e de mérito.

O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, salvo disposição legal diversa.

Dispõe de legitimidade para interpor recurso administrativo:

- I os titulares de direitos e interessados, que forem parte no processo;
- II aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;
- III as organizações e associações representativas, no tocante aos direitos e interesses coletivos;
- IV os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

Em regra o recurso não tem efeito suspensivo, exceto quando a lei ou norma expressamente prevê. Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou a imediatamente superior poderá, de ofício ou a pedido, dar efeito suspensivo ao recurso.

O recurso não será conhecido quando interposto:

- I fora do prazo;
- II perante órgão incompetente;
- III por quem não seja legitimado;
- IV após exaurida a esfera administrativa.

Na hipótese do item II, será indicada ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso.

O não conhecimento do recurso não impede a Administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa (quando o administrador não mais pode agir, seja pelo decurso do prazo de 5 (cinco) anos, seja para não por em risco a segurança jurídica. É em síntese a perda da oportunidade de agir).

## 1.6 O Processo na UFCG

A UFCG aderiu ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI), desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4). Esse é um sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos que implementa a **gestão por processos**.

Nesse sistema, qualquer documento deve ser inserido em um processo específico, com

um número único de processo (NUP) registrado no Ministério do Planejamento.

A gestão por processos é uma orientação conceitual que visualiza as funções de uma organização com base nas sequências de suas atividades, ao contrário da abordagem funcional tradicional, em que as organizações são separadas por áreas de atuação. Essa abordagem permite melhor especificação do trabalho realizado, o desenvolvimento de sistemas, a gestão do conhecimento, o redesenho e a melhoria, por meio da análise do trabalho realizado de modo a identificar oportunidades de aperfeiçoamento.

Um manual como esse é uma importante ferramenta de Governança por Processos, colaborando para a elaboração, implantação, procedimentos, diretrizes, ferramentas e instrumentos que direcionam a gestão por processos.

A gestão por processos já vinha sendo implantada gradualmente na Pró-Reitoria de Ensino, o que facilitou o processo de análise de implantação do SEI para os processos relacionados às atividades de Ensino na UFCG.

Para garantir a maturidade dos conhecimentos distribuídos horizontalmente na Comunidade, a implantação do SEI, ou seja, de um sistema totalmente eletrônico de gestão processual, será escalonada em diversas etapas. Nessa evolução procuramos garantir que os usuários dos serviços da PRE tenham sempre a informação consolidada e de fácil acesso, em um único lugar, que proverá as informações necessárias para dar continuidade às solicitações.

Assim, a PRE desenvolveu uma ferramenta única de formulários para a sociedade que auxilia o usuário a determinar qual é o tipo de processo que melhor atende suas necessidades, informa se o processo tramita física ou eletronicamente e indica a maneira como prosseguir a partir da submissão do processo. Ou seja, a porta de entrada para qualquer solicitação será sempre a mesma, e cada vez mais processos serão iniciados diretamente no sistema eletrônico SEI. Essa ferramenta está disponível no portal da PRE, na seção **formulários**.

Ao se implementar um sistema de gestão de processos em uma autarquia federal é importante fazer algumas distinções importantes. A solicitação de um usuário particular dos serviços da Pró-Reitoria de Ensino é um **processo administrativo**, no sentido descrito nas seções anteriores, regulamentado pela Lei do Processo Administrativo (Lei nº 9784/99). Por outro lado, o funcionamento da Pró-Reitoria de Ensino se sustenta na execução de conjuntos ordenados de atividades de trabalho, no tempo e espaço, com início e fim, além de entradas e saídas bem definidas, com o objetivo de gerar resultados para a organização, relacionados às áreas gerenciais, finalísticas e de apoio, que podem estar organizados em grupos. Esse conjunto de atividades também recebe o nome de **processo** no âmbito da administração por processos e seus grupos recebem os nomes de **macroprocessos**.

Com a implantação do SEI, ambos os tipos de processos terão tratamento uniforme, do ponto de vista de registro, terão o compartilhamento das mesmas ferramentas de gestão e medidas de desempenho, mas devem permanecer com as diferenças conceituais. Procuramos deixar clara a distinção chamando o primeiro grupo de **processo administrativo** e o segundo grupo de **processo**. O termo **macroprocesso** refere-se apenas ao agrupamento de **processos**.

É importante observar que todos os **processos administrativos** têm sua tramitação desenhada para fazer parte de apenas um **processo** e **macroprocesso**. Isso é fundamental para garantir a eficiência em resolver as demandas dos usuários e não haver nenhuma

dúvida quanto a sua tramitação.

Todos os **macroprocessos** são avaliados dentro de um **ciclo PDCA**<sup>6</sup>, para a avaliação de desempenho, análise comparativa de resultados realizados e planejados, tomada de ações corretivas, acompanhamento da eficiência das ações implementadas e captação de informações que auxiliem a tomada de decisões.

Nesse manual apresentaremos as operações padronizadas para os processos administrativos e para os processos na visão da gestão por processos, indistintamente, presentes nos macroprocessos:

1. Avaliação
2. Admissão
3. Vínculo Institucional
4. Matrícula
5. Conclusão de Curso
6. Registro Acadêmico
7. Outros

---

<sup>6</sup>*Plan-Do-Check-Act*: Planejamento, Elaboração, Verificação e Ação, segundo a metodologia *PMBOK*



# Avaliação, Supervisão e Regulação

2	Avaliação da Educação Superior . . . . .	23
3	Censo da Educação Superior . . . . .	25
4	Controle Acadêmico . . . . .	26
5	Ferramentas de Diagnóstico . . . . .	32





## 2. Avaliação da Educação Superior

O **Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)** foi criado pela Lei. Nº 10.861, de 14 de Abril de 2004, sendo composta por três componentes principais: a avaliação das instituições, dos cursos e do desempenho dos estudantes.

Um complexo de instrumentos compõe esse sistema: a auto-avaliação, avaliação externa, ENADE, Avaliação dos Cursos de Graduação e o Censo da Educação Superior, sendo coordenados e supervisionados pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) e operacionalizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP.

O objetivo de um sistema de avaliação é a orientação da Eficácia Institucional, efetividade acadêmica e social e promoção de políticas públicas.

Fundamentado na avaliação da tríade Instituição - Curso - Estudante, o sistema de avaliação compreende os seguintes componentes:

- Avaliação Institucional, interna e externa:**
1. Missão e PDI
  2. Política para o Ensino, Pesquisa, Pós-graduação e a Extensão
  3. Responsabilidade Social
  4. Comunicação com a sociedade
  5. As Políticas de Gestão, as carreiras do corpo docente e técnico-administrativo
  6. Organização de Gestão
  7. Infraestrutura
  8. Planejamento de avaliação
  9. Políticas de atendimento ao estudante
  10. Sustentabilidade Financeira

- Avaliação dos cursos:**
1. Organização Didático-Pedagógica
  2. Perfil do Corpo Docente
  3. Instalações Físicas

- Avaliação dos Estudantes**
1. ENADE, realizado periodicamente aos alunos de todos

os cursos de graduação, ao final do último ano de curso, expressa por meio de conceitos, tomando por base padrões mínimos estabelecidos por especialistas das diferentes áreas do conhecimento.

2. ENEM, Exame Nacional do Ensino Médio.

Ainda são considerados os seguintes elementos para a coleta de informações:

1. Censo de Educação Superior
2. Cadastro dos Cursos e Instituições
3. CPA: comissão própria de avaliação, criadas no âmbito das IES.

Os índices relacionados a essa avaliação são o **Conceito ENADE**, o **CPC - conceito preliminar de curso** e o **IGC - Índice Geral de Cursos**. Cada um deles tem significado próprio e é composto por diferentes insumos obtidos a partir das fontes de dados anteriores, segundo metodologia divulgada pelo INEP.


É importante destacar que o ENADE é composto de duas componentes, a prova propriamente dita e um Questionário do Estudante. Ambos são de preenchimento obrigatório pelos alunos indicados para realizar o exame segundo calendário trienal e determinações publicadas anualmente pelo INEP e cada um deles importa em insumos distintos para a composição dos conceitos da avaliação.

O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos de Graduação, todos os estudantes devem ser inscritos no último ano do curso e a situação de regularidade deve constar no histórico escolar.

Os alunos ingressantes também devem ser inscritos, mas são automaticamente dispensados de realizar a prova.

O gerenciamento das inscrições dos alunos no ENADE é de responsabilidade dos Coordenadores de Curso e do Procurador Institucional (PI), mas os alunos são responsáveis por observar as informações que recebem e cumprir as etapas que lhe cabem, incluindo a dedicação e zelo ao realizar o exame e a observância do prazo de 30 dias para preenchimento do Questionário do Estudante.

O aluno em situação irregular no ENADE está impedido de colar grau até a regularização.



### 3. Censo da Educação Superior

O censo da educação superior tem suas diretrizes traçadas no Decreto N° 6.425, de 4 de Abril de 2008. Seu objetivo é reunir informações sobre as instituições superiores, seus cursos de graduação presenciais e à distância, cursos sequenciais, vagas oferecidas, inscrições, matrículas, ingressantes, concluintes além de informações sobre docentes, nas diferentes formas de organização acadêmica e categoria administrativa.

O procedimento de coleta de dados envolve o preenchimento de questionários, sob a responsabilidade do Procurador Institucional, que precisa contar com a cooperação de toda a comunidade acadêmica para coletar as informações necessárias.

Ainda há importação de dados do Sistema E-mec para o devido enquadramento dos cursos de graduação.

Os dados são conferidos em uma primeira análise pelo próprio sistema do Censo e reabertos para alterações que forem necessárias, ocorre então um período de auditorias em todas as IES, em que cada IES é visitada por uma comissão de auditores de outras IES em um sistema integrado para a elaboração de Estatísticas Oficiais divulgadas e consolidadas em uma Sinopse Estatística divulgada no site do INEP.

Os dados do Censo são uma importante ferramenta diagnóstica, provendo informações detalhadas e comparativas sobre importantes aspectos da graduação, incluindo o número de assistidos por programas sociais, alunos bolsistas, mobilidade acadêmica, formação do corpo docente, dados de infraestrutura de laboratórios e muitos outros.

No caso de uma Universidade Federal, os dados do Censo também são a principal ferramenta para a definição do Orçamento destinado ao Custeio e Capital (excluindo a folha de pagamento).





## 4. Controle Acadêmico

O Sistema de Controle Acadêmico é a mais importante ferramenta da Universidade para o registro de suas atividades de graduação. Ele é o sistema encarregado de fornecer as informações para o Censo da Educação Superior, portanto, o responsável por guardar as informações necessárias para a geração da matriz orçamentária da UFCG.

Do ponto de vista interno, é o sistema de Controle Acadêmico que permite registrar as atividades dos alunos e professores e dar segurança jurídica na concessão de grau aos concluintes, bem como de compreender os fenômenos relativos à integralização curricular em cada curso, fornecendo importantes recursos para a auto-avaliação da Universidade.

Para atingir o seu propósito, esse sistema é bastante complexo e constituído de diversos módulos dedicados a garantia da execução curricular dos alunos dentro dos parâmetros de qualidade definidos pela UFCG e de um registro juridicamente seguro dessas atividades.

Existem vários sistemas de Controle Acadêmico em funcionamento no Brasil, nenhum deles tem se mostrado plenamente satisfatório para as necessidades das Universidades como um todo e a UFCG formou um entendimento de que apenas um Sistema construído e mantido na UFCG pode atender as necessidades que desejamos.

O Nosso sistema tem um desenvolvimento contínuo para garantir a sua adequação à realidade sempre em movimento dos cursos de graduação e tomando como princípio que o objetivo do sistema é servir aos interesses pedagógicos da UFCG. O que significa que muitas vezes, em função da necessidade de incluir funcionalidades exigidas pelos cursos e não previstas no modelo inicial tenham como ser implementadas, permitindo a liberdade pedagógica dos cursos e a auditabilidade dos dados.

### 4.0.1 Estrutura do Controle Acadêmico

O sistema de Controle Acadêmico que está implementado na UFCG apresenta as seguinte estrutura:

- (Banco de Dados Oracle:) Desenhado originalmente na década de 80, o banco de dados original previu as mais diversas possibilidades, e serve até hoje como a estrutura base para o registro das informações. Sua estrutura exaustiva de informação garantiu que pouquíssimas tabelas de sua estrutura precisaram sofrer alteração e ainda existem funcionalidades (como o registro acadêmico para a Educação Básica) que nem foram utilizadas ainda).
- (Módulo Coordenação:) O mecanismo original para a gestão de Coordenadores de Curso e Coordenadores Administrativos foi descontinuado a partir de 2008, com a criação de módulos WEB para essas mesmas atividades, com interfaces melhoradas.
- (Módulo Setorial:) Módulo de ferramentas de uso exclusivo da Pró-Reitoria de Ensino, com visão geral do sistema. É utilizado com sistema de permissões para que a Divisão de Registro Acadêmico possa realizar operações com permissões específicas que não podem ser realizadas pelos coordenadores de curso. (Incluindo o sistema de Desvínculo em Lote de alunos, por motivos acadêmicos). Nesse sistema são realizadas as operações de TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS, MATRÍCULA SEM PRÉ-REQUISITOS, MATRÍCULA ACIMA DO NÚMERO MÁXIMO DE CRÉDITOS, APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS, MATRÍCULA INSTITUCIONAL.
- (Sistema de Controle Acadêmico Online SCAO:) Sistema web com permissões específicas para alunos, professores, coordenadores de curso, coordenadores administrativos, diretores e PRE e mais alguns perfis exclusivos de consulta na biblioteca e na PRAC. Hoje é o sistema principal de funcionamento do Controle Acadêmico.
- (Desktop2.0:) Com a descontinuação do suporte ao sistema setorial, as operações realizadas nesse sistema estão migrando para um novo sistema, de uso interno da PRE, com funcionalidades similares ao anterior mas com uma produção mais eficaz de registros e uma usabilidade maior para garantir a maior agilidade das operações. Atualmente esse sistema permite o controle do sistema de convênios, reativações de alunos, gerenciamento da colação de grau, sistema de boletim para o SCAO e controle do ENADE.
- (Logs:) Todas as operações realizadas no Banco de Dados são registradas em arquivos de log bastante compreensivos. Assim é sempre possível resgatar informações acerca da DATA, HORA, USUÁRIO e OPERAÇÃO realizada, referentes à MATRÍCULA, EDIÇÃO DE diário eletrônico de classe, DESVÍNCULO e VÍNCULO dos alunos. Para operações de consulta de registros frequentes, temos o sistema de relatórios JASPERSERVER em funcionamento, com consultas padronizadas já preparadas para consulta rápida, sem a necessidade de solicitação à Divisão de Informática. (Destaca-se aqui o Log de matrícula de alunos, incluindo todas as tentativas de matrícula, independente do sucesso ou não, e o log de reativações do sistema, incluindo o motivo da reativação)

O funcionamento desses sistemas é analisado regularmente para a garantia de seu funcionamento de acordo com as necessidades da UFCG. Costumeiramente evita-se qualquer desenvolvimento no período de matrículas, mas ao longo de todo ano são analisadas pequenas alterações que possam ser necessárias e o planejamento estratégico do desenvolvimento de cada uma das ferramentas, em particular, um caminho de integração com os demais serviços informatizados da Universidade.

## 4.0.2 Registros do Controle Acadêmico

Cada peça do controle acadêmico tem propriedades inerentes:

**Aluno:** é o elemento principal do registro. Embora tenhamos uma base de dados de alunos com o CPF de cada um deles, e possamos efetuar buscas por CPF, cada aluno é compreendido como um número de matrícula.

**Forma de Ingresso:** Assim que o aluno é convocado para cadastramento, um número de matrícula é atribuído e a Forma de Ingresso é indicada dentre aquelas cadastradas no sistema.

**Forma de Evasão:** A Forma de Evasão aparece no histórico acadêmico como *situação acadêmica*. Por padrão a situação acadêmica é **regular**. Sendo alterada em função da vida acadêmica do aluno, para algum valor da tabela de códigos de evasão.

**Dados Pessoais:** Incluindo seu desempenho no processo seletivo de ingresso. O Aluno pode editar seus dados de endereço, e-mail e telefone a qualquer tempo e deve mantê-los atualizados. Para qualquer outra alteração é necessário um processo de correção de histórico escolar com a documentação adequada.

**Curso:** Um aluno da UFCG só pode ser aluno regular de apenas um curso da UFCG. O sistema de Controle Acadêmico permite que o aluno fique vinculado há mais de um curso no período de ingresso (para limpeza de histórico, reopção de curso ou turno...) mas a matrícula só pode se efetivar em apenas um curso, no período imediatamente posterior.

**Currículo:** Em verdade, um aluno vincula-se a um *currículo* de um curso, ou seja, um conjunto de disciplinas, com suas relações de pré-requisitos, relacionados pelo ano da estrutura curricular. É com relação à esse currículo que todas as informações são verificadas, por exemplo, no momento de conclusão do curso.

**Histórico de Turmas:** Registro de todas as matrículas realizadas com sucesso e o desempenho dos alunos, incluindo o trancamento.

**Histórico de Interrupções:** Registro de Trancamento Total, Matrícula Institucional e Mobilidades realizadas.

**Histórico de Reativações:** Se o aluno é desvinculado do curso/currículo e retorna à situação regular, o registro do desvínculo fica registrado no histórico acadêmico do aluno, para que seja possível conhecer a situação acadêmica do aluno e permitir aos coordenadores e professores uma ação compatível com as necessidades apresentadas pelo aluno.

**Programas Acadêmicos:** Essa funcionalidade, embora exista, ainda precisa ter formas melhores de implantação. É o registro dos programas acadêmicos que o aluno participou. Embora a funcionalidade exista no Controle Acadêmico, ainda não existe uma funcionalidade eficaz para o gerenciamento dessas informações e uma definição do sistema de responsabilidades acerca dessa aspecto no âmbito da UFCG.

**Disciplina:** é a estrutura nuclear de um curso. Entende-se por disciplina, no sentido de Controle Acadêmico, qualquer componente curricular, funcionando em regime de créditos.

**Unidade Acadêmica:** Toda disciplina é ofertada por uma Unidade Acadêmica, que tem a responsabilidade de ofertá-la segundo as suas possibilidades, em turmas.

**Currículo:** As disciplinas compõe o currículo. Um aluno só pode se matricular em disciplinas de seu próprio currículo.

**Status:** Uma disciplina pode ser *ativa* ou *emphiativa* em um currículo. Apenas disciplinas ativas podem ser ofertadas. As existências inativas são resquícios de estruturas curriculares anteriores, para a garantia da integralização curricular dos alunos em regime de transição.

**Tipo:** Uma disciplina por ser do tipo *sem horário*, permitindo que seja ofertada sem a definição de horário no período. Essa é uma funcionalidade importante para disciplinas como TCC e Estágio que não tem uma rigidez de horário e poderiam criar problemas falsos de choque de horário dos alunos. Algumas disciplinas práticas realizadas em ambientes externos à UFCG também podem ser caracterizadas dessa forma, mediante processo da Coordenação Administrativa à PRE.

**Pré-Requisitos:** A estrutura de pré-requisitos está codificada no currículo, portanto pode variar de curso para curso ou de currículo para currículo. Representa um conjunto de disciplinas que necessitam ser cursadas anteriormente a essa disciplina, na forma de uma frase em lógica de primeira ordem.

### 4.0.3 Entendendo alguns Códigos do Controle Acadêmico

Tabela 4.1: Códigos de Evasão/Situação Acadêmica no Controle Acadêmico

COD	Descrição	COD	Descrição
001	Graduado	013	Cumprimento Convênio
002	Transferência outra IES	014	Novo Regimento
003	Falecimento	015	Não compareceu ao Cadastro
004	Cancelamento por Abandono	016	Remanejado Curso ou Período
005	Cancelamento	017	Não compareceu ao remanejamento
006	Cancelamento por Mudança de Curso	018	Não Compareceu à Matrícula - FERA
007	Cancelamento por Decisão Judicial	019	Término do Intercâmbio
008	Cancelamento por solicitação do Aluno	020	Graduação: Decisão Judicial
009	Suspensão Temporária	021	Cancelado: Reprovação por Falta em todas as disciplinas do período
010	Concluído - Não Colou Grau	022	Cancelado: Três Reprovações na Mesma disciplina
011	Cancelamento: Não cumprimento do PEC	023	Suspensão: Débito na biblioteca
012	Cancelado: Novo Vestibular	024	Cancelado: Novo Currículo

Tabela 4.2: Códigos de Campus e Centro

1	Campina Grande	11	Centro de Ciência e Tecnologia
		12	Centro de Ciências Biológicas e da Saúde
		13	Centro de Humanidades
		14	Centro de Engenharia Elétrica e Informática
		15	Centro de Tecnologia e Recursos Naturais
2	Cajazeiras	21	Centro de Formação de Professores
3	Sousa	31	Centro de Ciências Jurídicas e Sociais
4	Patos	41	Centro de Saúde e Tecnologia Rural
5	Cuité	51	Centro de Educação e Saúde
7	Sumé	71	Centro de Desenvolvimento Sustentável do Semiárido
9	Pombal	91	Centro de Ciências e Tecnologia Agroalimentar

Tabela 4.3: Códigos de Turno

1	Diurno ou Matutino
2	Noturno
3	Vespertino



Tabela 4.4: Códigos de Áreas de Conhecimento

1	Exatas e Tecnológicas
2	Ciências Biológicas e da Saúde
3	Humanas e Sociais
4	Agrárias

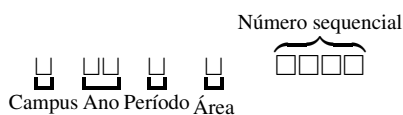


Figura 4.1: Número de Matrícula (Regra de Formação)

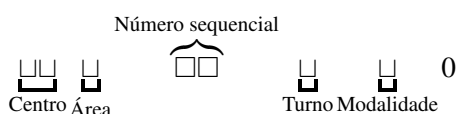


Figura 4.2: Código de Curso (Regra de Formação)

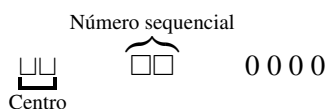


Figura 4.3: Código de Unidade Acadêmica (Regra de Formação)

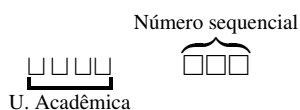


Figura 4.4: Código de Disciplina (Regra de Formação)

#### 4.0.4 Operações de Controle Acadêmico

Todas as ações de controle acadêmico estão associadas a um calendário.

##### Cadastramento

As operações de cadastramento estão associados ao calendário de processos seletivos e são responsáveis pela ativação da matrícula do aluno para a possibilidade de efetuar sua matrícula no período subsequente. Em geral, no dia anterior ao cadastramento o Coordenador pode visualizar a lista de candidatos mas qualquer operação está bloqueada.

O sistema está programado para a abertura das operações, momento a partir do qual o coordenador pode iniciar o cadastramento. Esse momento é de grande responsabilidade para o coordenador que deve observar com cuidado todos os documentos trazidos pelo candidato.

O sistema de cadastramento se encerra automaticamente às 17:00h.

Após o encerramento do sistema de cadastramento ocorre o desvínculo dos alunos que

não compareceram ao cadastro. No caso do processo seletivo Vestibular, isso em geral implica na geração de uma nova lista de candidatos para ser convocados pela COMPROV. O preenchimento das vagas dos cursos pode ser acompanhado nos relatórios públicos da PRE.

### **Matrícula**

O calendário de matrículas tem seu início definido pelo Calendário Acadêmico. O processo de matrícula dos alunos de cada curso é controlado pelo Coordenador de Curso que deve programar o calendário específico para o seu curso.

- É possível determinar se a matrícula online é possível ou não para o conjunto das disciplinas.
- É possível bloquear disciplinas isoladamente para a matrícula online.
- É possível determinar os dias específicos em que os alunos de cada período podem efetuar a sua matrícula.
- Necessariamente, os ingressantes devem realizar matrícula no primeiro dia de matrícula.
- No primeiro dia de aula inicia o período de ajuste de matrícula, em que os alunos não podem mais realizar operações de matrícula, mas os coordenadores podem efetuar operações para ajustar o sistema.

O controle sábio do calendário de matrícula auxilia o trabalho do coordenador de graduação.

### **Diários de Classe**

Iniciado o período letivo os diários de classe estão abertos para edição pelos professores.

- Os professores devem inserir o plano de curso no SCAO.
- As aulas devem ser registradas após a sua realização. Esse é um sistema de registro, não um sistema de planejamento e portanto não é possível registrar eventos no futuro.
- As operações no Diário de Classe são registradas para que seja possível determinar qual usuário efetuou qual operação em cada diário.
- O Professor é o responsável pelo diário de classe e a Pró-Reitoria de Ensino não executa nenhuma operação neles.
- Existe uma data de fechamento dos diários de classe. Essa é uma data muito importante que permite os passos seguintes no sistema, como matrículas no período seguinte e colações de grau. É de grande importância que os professores obedeçam essa data.
- Os diários que não forem fechados até a data estabelecida são automaticamente fechados, com a implementação e consolidação de todas as informações que constarem, para que as demais operações não sofram prejuízos.
- Após o fechamento automático dos diários, os professores que necessitarem de alterações devem comparecer a Pró-Reitoria para a edição dos dados, mediante a abertura de processo específico para essa finalidade.
- O fechamento dos diários é uma data publicada no Calendário Acadêmico e é uma data importante para a contagem de prazo para a ciência dos alunos com relação aos diversos acontecimentos em sua matrícula, por exemplo, os desvínculos que são implementados logo após o fechamento dos diários.



## 5. Ferramentas de Diagnóstico

Para analisar a eficiência e adequação das atividades da Pró-Reitoria de Ensino é necessário que tenhamos instrumentos adequados para cada caso. As dimensões de análise são as dimensões da área Fim da atuação (Ensino) e da área Meio (Gestão).

Construímos ferramentas de relatórios em um servidor específico e automatizamos tarefas importantes para a geração de relatórios que podem ser enviados aos Coordenadores de Curso em cada ciclo de período acadêmico. Com as ferramentas disponíveis internamente e com as ferramentas disponíveis pelo Ciclo de avaliação do Ensino Superior, além dos ciclos naturais de avaliação da UFCG, temos ferramentas adequadas para a análise da eficiência da gestão:

### **Avaliação das Atividades de Ensino**

- Avaliação Nacional de Curso - SINAES
- Relatórios das Visitas in Loco - INEP
- Relatórios da Comissão Própria de Avaliação - CPA
- Relatório dos Processos Seletivos - COMPROV
- Relatórios de Ingressantes - PRE
- Relatórios de Matrícula e Integralização Curricular - PRE

### **Avaliação de Gestão**

- Pesquisa de Satisfação de Usuário
- Análise do sistema de Tramitação Processual - SPRE/TRAMIT
- Análise dos Relatórios Gerenciais do SEI
- Participação ativa dos colaboradores: Coordenadores, Diretores
- Participação ativa dos Stakeholders: Alunos, Sociedade
- Análise das Demandas Judiciais

# Procedimentos Administrativos

<b>6</b>	<b>Admissão</b> .....	<b>34</b>
6.1	PROCESSO SELETIVO	
6.2	Cadastramento	
<b>7</b>	<b>Vínculo Institucional</b> .....	<b>39</b>
7.1	Operação Desvínculo	
7.2	Recurso de Desvínculo - Aluno	
7.3	Recurso de Desvínculo - Candidato	
7.4	Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso	
7.5	Trancamento de Período Letivo	
7.6	Matrícula Institucional	
<b>8</b>	<b>Matrícula</b> .....	<b>50</b>
8.1	Matrícula em Disciplina	
8.2	Matrícula em Disciplina (Estágio)	
8.3	Matrícula em Disciplina Extracurricular	
8.4	Antecipação de Estudos	
8.5	Aproveitamento de Estudos	
8.6	Aproveitamento de Estudos - Competência Adquirida	
8.7	Prorrogação de Prazo para Defesa	
8.8	Regime de Exercícios Domiciliares	
8.9	Trancamento de Disciplinas	
<b>9</b>	<b>Conclusão de Curso</b> .....	<b>68</b>
9.1	Emissão de Diploma	
9.2	Colação de Grau	
9.3	Colação de Grau - Antecipada	
9.4	Colação de Grau - em separado	
9.5	Revalidação de Diploma	
<b>10</b>	<b>Outros</b> .....	<b>77</b>
10.1	Transferência Ex officio	

## 6. Admissão

### 6.1 PROCESSO SELETIVO

**Definição 6.1.1** Processo referente aos processos seletivos de ingresso para alunos da UFCG, vagas originárias via SiSU e formas derivadas de acesso por edital próprio. Cursos com provas de habilidade específica tem vestibular especial.

#### **Base Legal 6.1**

**Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**Lei nº 12.711**, de 29 de agosto de 2012, dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências;

**Decreto nº 7.824**, de 11 de outubro de 2012, regulamenta a Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012, que dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio;

**Portaria Normativa nº 2**, de 26 de janeiro de 2010, institui e regulamenta o Sistema de Seleção Unificada;

**Portaria Normativa nº 21**, de 05 de novembro de 2012, dispõe sobre o Sistema de Seleção Unificada – Sisu;

**Portaria Normativa nº 18**, de 11 de outubro de 2012, dispõe sobre a implementação das reservas de vagas em instituições federais de ensino de que tratam a Lei no 12.711, de 29 de agosto de 2012, e o Decreto no 7.824, de 11 de outubro de 2012.

■

**Pessoas Responsáveis 6.1**

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** Responsável legal pelos processos, coordena e supervisiona a execução de todo o processo seletivo. Coordenação de Controle Acadêmico (CCA): Coordena a definição de vagas para as formas derivadas de acesso e as operações de cadastramento.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Elaboração das resoluções para os processos seletivos de ingresso, analisa os editais quanto a conformidade legal e analisa os recursos junto à Pró-Reitoria de Ensino.

**Comissão Permanente de Processos Vestibulares (COMPROV):** Torna público o Edital e coordena o processo durante toda a fase regida pelo edital, garantindo a publicidade das informações, a aplicação das regras dos Editais e as listas de convocados, sendo responsável pela elaboração do relatório final do processo seletivo.

**Serviço de Tecnologia da Informação (STI):** Sob a supervisão da COMPROV, implementa os sistemas necessários para os processos de inscrição e classificação de candidatos.

**Candidato (CT):** Deve estrita observância ao Edital publicado no que se refere aos seus direitos e deveres, devendo entregar as documentações solicitadas nos prazos indicados e realizar as etapas presenciais indicadas. Também deve acompanhar diligentemente a ordem de classificação e de chamada, sob pena de perder a sua vaga.

**Ações 6.1.1**

1. (CGG) Elaboração da Resolução do Vestibular
2. (CGG) Elaboração da Resolução de Vagas do Vestibulares
3. (CCA) Consolidação de Vagas para Formas Derivadas de Acesso
4. (CGG) Elaboração de Resolução de Vestibular Especial
5. (PRE) Encaminhamento das Resoluções de Vestibular e de Vagas para deliberação na Câmara Superior de Ensino
6. (PRE) (COMPROV) Elaboração de Editais
7. (PRE) (COMPROV) Adesão ao SiSU
8. (COMPROV) (STI) Preparação de sistemas de classificação para SiSU
9. (COMPROV) (STI) Preparação de sistemas de inscrição dos processos para formas derivadas de acesso.
10. (COMPROV) Chamada de Classificados no limite das vagas
11. (DI) Cadastramento dos classificados no sistema de controle acadêmico, a partir da lista de classificação.
12. (CCA) Coordenação do processo de cadastramento
13. (CT) Comparecimento ao cadastramento
14. (CCA) Desvínculo dos candidatos que não compareceram ao cadastramento.
15. (DI) Gera nova lista de vagas para o STI realizar novas chamadas, seguindo a partir do ITEM 10 até o número de vezes previsto no edital.
16. (COMPROV) Elaboração de Relatório dos processos seletivos

17. (PRE) Encaminhamento dos relatórios à Câmara Superior de Ensino.

**N** Processo exclusivo da Pró-Reitoria de Ensino.

**Versão 6.1.1 — Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016



## 6.2 Cadastramento

**Definição 6.2.1** Procedimento inicial de vínculo do candidato ao sistema da UFCG. As informações preliminares são extraídas do sistema de seleção ou inseridas pela PRE no caso de transferências judiciais ou ex-officio.

### Base Legal 6.2

**Arts. 32 a 34 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

### Pessoas Responsáveis 6.2

**Comissão Permanente de Processos Vestibulares (COMPROV):** Responsável pela elaboração e divulgação da lista de classificados.

**Pró-reitor de Ensino (PRE):** Supervisiona o processo de cadastramento.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Coordena o Sistema de Controle Acadêmico Online (SCAO) durante o cadastramento.

**Divisão de Informática PRE (DI):** Insere informações de cadastro de candidatos, a partir de lista de classificados, atribuindo a cada aluno um número de matrícula.

**Coordenação de Curso (CC):** Responsável pelo processo de cadastramento individual dos candidatos.

**Candidato (CT):** Responsável por observar a convocação e comparecer nos prazos indicados no edital com a documentação necessária.

### Ações 6.2.1

1. (COMPROV) Divulgação da lista de classificados
2. (DI) Registro de informações dos alunos e atribuição de número de matrícula.
3. (PRE) Informa aos Coordenadores de Curso os procedimentos necessários para o cadastramento.
4. (PRE) Informa os candidatos quanto aos documentos necessários.
5. (CT) Comparece presencialmente à coordenação de curso com os documentos necessários.
6. (CC) Realiza a operação de cadastramento do candidato no SCAO e emite comprovante de cadastramento com informação sobre a matrícula, presencial e obrigatória.
7. (CC) Abertura da parta acadêmica do aluno, contendo os documentos entregues no ato do cadastramento.
8. (CC) No caso de indeferimento do cadastramento, entrega de declaração em que informa o motivo o indeferimento com clareza.
9. (CCA) Ao término do cadastramento, realiza a operação de desvínculo dos alunos faltosos ( COD. 15: NÃO COMPARECEU AO CADASTRO)

10. (SCAO) Relatório de Ocupação de Vagas no jasperserver público. Relação nominal dos candidatos faltosos no Relatório Alunos Evadidos em um Período, jasperserver PRE.
11. (COMPROV) Informação para a geração de nova lista de classificados, em função dos faltosos, até o número de chamadas informado no Edital do Processo Seletivo.

- N** Para processos de Cadastramento Judicial ou ex-officio, o candidato deve comparecer diretamente à Pró-Reitoria de Ensino, de acordo com o edital de convocação respectivo, para a realização dos procedimentos e entrega da documentação.
  
- N** Alunos ativos da UFCG, que sejam classificados em processos seletivos para o mesmo curso, tem uma NOVA MATRÍCULA atribuída mas não ocupam uma vaga, sendo chamado novo candidato para a vaga (LIMPEZA DE CURRÍCULO)
  
- N** O cadastramento é um ato obrigatório para todos os classificados, alunos ou não da UFCG.
  
- N** Nenhum documento pode ficar em pendência, devendo serem todos apresentados no ato do cadastramento, conforme lista publicada no site da COMPROV.

■ **Versão 6.2.1 — Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016



## 7. Vínculo Institucional

### 7.1 Operação Desvínculo

**Definição 7.1.1** Operações de Desvínculo EM LOTE de alunos conforme Regulamento de Ensino:

**COD15 - NÃO EFETUOU O CADASTRO:** Aluno que faltou ao cadastramento nos dias indicados.

**COD18 - NÃO EFETUOU A MATRÍCULA (FERA):** Aluno ingressante que realizou cadastro mas faltou ao dia de matrícula próprio, caracterizando abandono.

**COD04 - ABANDONO:** Aluno que não efetuou matrícula nem trancamento em um período.

**COD22 - R3X:** Reprovação por três vezes na mesma disciplina.

**COD21 - RF:** Reprovação por falta em todas as disciplinas de um período.

**COD05:** Integralizado o número máximo de períodos letivos sem a conclusão do curso.

#### Base Legal 7.1

**Art. 50 da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

■

#### Pessoas Responsáveis 7.1

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** Supervisão do processo, acompanhamento das informações e publicidade.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Realiza as operações em lote, no sis-

tema de controle acadêmico DESKTOP2.0 de acordo com calendário específico.

#### Ações 7.1.1

1. (CCA) Às 23:59 do 2º dia de cadastramento, para cada lista, COD15. A informação é acessível diretamente para a geração de nova lista de candidatos.
2. (CCA) Às 23:59 do dia de matrícula de ingressantes, exclusivamente presencial, COD18, permitindo a geração da última lista de convocados para o vestibular.
3. (PRE) Divulga no SCAO – WEB a data da operação no sistema.
4. (CCA) No dia seguinte ao fechamento dos diários eletrônicos de classe: COD05, COD21, COD22.
5. (PRE) Divulga no SCAO – WEB a data da operação no sistema.
6. (CCA) No 50º dia letivo de cada período: COD04

**N** Lista nominal dos alunos evadidos está no relatório Alunos Evadidos em Um período, no servidor de relatórios, diretório PRE.

**N** Aluno Evadido recebe informação da data da operação no sistema de controle acadêmico.

**N** Aluno Evadido recebe comunicado por e-mail.

**N** COD22 se aplica para três ou mais reprovações na mesma disciplina.

**Versão 7.1.1 — Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016

## 7.2 Recurso de Desvínculo - Aluno

**Definição 7.2.1** Alunos que foram desvinculados por atos administrativos podem solicitar o recurso, tendo direito ao justo processo de ampla defesa e contraditório, Esse processo pode ocorrer para aqueles alunos que foram desvinculados nos seguintes critérios:

**COD04 - ABANDONO:** Aluno que não efetuou matrícula nem trancamento em um período.

**COD22 - R3X:** Reprovação por três vezes na mesma disciplina

**COD21 - RF:** Reprovação por falta em todas as disciplinas de um período

**COD05:** Integralizado o número máximo de períodos letivos sem a conclusão do curso.

### Base Legal 7.2

**Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999**, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**Art. 154 da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

■

### Pessoas Responsáveis 7.2

**Aluno (AL):** Abrir o processo, anexando documentos e formulários necessários, no prazo, e acompanhar seu andamento.

**Coordenador de Curso (CC):** Receber o processo em primeira instância, analisando sua conformidade e despachando para a autoridade competente

**Comissão Administrativa de Curso (CAC):** Analisar o mérito do processo nos casos estritamente referentes aos códigos de desligamento COD22 e COD21.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Analisar o mérito dos processos referentes aos códigos de desligamento COD04 e COD05

**Pró-reitor de Ensino (PRE):** Decidir acerca de reativação de vínculo em processos com pareceres da CGG.

**Câmara Superior de Ensino (CSE):** Apreciar reconsideração da decisão da CAC ou da PRE em sessão plenária.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** implementar a reativação de vínculo autorizada pela PRE com base em parecer da CGG; implantar reativação de vínculo autorizada pela Câmara Superior de Ensino.

■

### Ações 7.2.1

1. (AL) Em até 10 dias após o primeiro dia útil subsequente ao desvínculo, abertura do processo de recurso com exposição de motivos e documentos.
2. (CC) recepção do processo pelo coordenador, que deve analisar se o processo está corretamente instruído.

- (a) Nos casos de COD22 e COD21 o processo deve ser encaminhado para a CAC.
  - (b) Nos casos de COD04 e COD05, o processo deve ser encaminhado à CGG com despacho em que o coordenador se posiciona com referência ao pleito.
  - (c) Para casos em que o aluno já tenha se beneficiado de recurso de reativação de vínculo pelo mesmo motivo, o coordenador deve emitir despacho fundamentado em que indefere o mérito do processo.
3. (CAC) Deve recepcionar o processo analisando suas peças, providenciar a oitiva do aluno e emitindo parecer conclusivo, que deve ser encaminhado ao colegiado de curso para homologação.
  4. (CC) Deve encaminhar os processos para a (CGG) no caso de parecer positivo da CAC e para ciência do aluno nos casos de parecer negativo.
  5. (CGG) Deve recepcionar o processo, analisando suas peças e emitir parecer conclusivo que deve ser encaminhado ao Pró-Reitor para homologação.
  6. (PRE) Deve encaminhar os processos para a (CCA) no caso de parecer positivo e para a ciência do aluno nos casos de parecer negativo.
  7. (AL) Toma ciência do processo.

**N** Considerando que as datas em que ocorrem as operações de desvínculo são publicadas, que é dever do estudante acompanhar sua situação acadêmica junto à UFCG pelo sistema de controle acadêmico (SCAO), devem ser aplicados os prazos legais para recursos na esfera administrativa, de forma a garantir a máxima eficiência das ações da UFCG.

**N** O recurso de desvínculo deve ser iniciado em até 10 dias após o primeiro dia útil subsequente a operação de desvínculo.

**N** Da decisão da Pró-Reitoria de Ensino, cabe recurso à Câmara Superior de Ensino.



## 7.3 Recurso de Desvínculo - Candidato

**Definição 7.3.1** Exclusivamente para os candidatos inscritos em processos seletivos, classificados e convocados, desvinculados nas operações:

**COD15 - NÃO EFETUOU O CADASTRO:** Aluno que faltou ao cadastramento nos dias indicados

**COD18 - NÃO EFETUOU A MATRÍCULA (FERA):** Aluno ingressante que realizou cadastro mas faltou ao dia de matrícula próprio, caracterizando abandono

### Base Legal 7.3

**Lei nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

**Art. 154 da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

■

### Pessoas Responsáveis 7.3

**Candidato (CT):** Entrar com o processo com a documentação correta e acompanhar seu andamento.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Analisar a solicitação do requerente emitindo parecer conclusivo.

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** decidir sobre o mérito da solicitação com base no parecer da CGG

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementar qualquer solicitação deferida.

**Coordenação Permanente de Processos Vestibulares (COMPROV):** Atualizar a lista de convocados para garantir a convocação do número correto de candidatos.

■

### Ações 7.3.1

1. (CT) Abrir processo com solicitação fundamentada indicando qual elemento do edital de processo seletivo está sendo arguido.
2. (CGG): Analisar o processo emitindo parecer conclusivo, exclusivamente à luz do Edital do processo seletivo e do Regulamento de Ensino de Graduação.
3. (PRE): Emitir decisão com base do parecer da CGG, encaminhando à CCA para implantação das solicitações deferidas e ao candidato no caso de decisões indeferidas.
4. (CCA): Implantar as decisões encaminhadas pela PRE e informar a COMPROV sobre qualquer alteração da lista de convocados.
5. (COMPROV): Processar as alterações recebidas pela CCA.



Os prazos contam a partir do procedimento que deu origem ao cancelamento e o recurso não

deve exceder em 10 dias essa data.

- N** Após a análise da PRE está extinta a tramitação administrativa da solicitação, não sendo possível nenhum outro pedido de reconsideração.

**■ Versão 7.3.1 — Controle de Versão. V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016**



## 7.4 Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso

**Definição 7.4.1** Ao aluno que integralizou pelo menos 90% da carga horária do curso ou que seja portador de afecção que importe em dificuldades para a aprendizagem é reservado o direito de solicitar prorrogação de prazo para conclusão do curso.

### Base Legal 7.4

**Arts. 149 a 158 da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

### Pessoas Responsáveis 7.4

**Aluno:** Responsável pela solicitação e acompanhamento do processo, bem como pela assinatura do termo de compromisso referente à programação das disciplinas.

**Coordenador de Curso (CC):** Recebe o processo e analisa se o mesmo está bem instruído, procedendo a análise e realizando os devidos encaminhamentos.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementação da prorrogação de prazo do aluno, nos casos de deferimento.

**Junta de Especialistas (JA):** Responsável por analisar se o aluno é portador de afecção que importe em dificuldade ao aprendizado.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Emite parecer acerca do processo enviado pelo coordenador ou recepcionado pela Junta de Especialistas.

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** Decide acerca do processo com base em parecer da CGG.

**Câmara Superior de Ensino (CSE):** Instância Recursal do processo, após decisão da PRE.

### Ações 7.4.1

1. (Aluno (AL)) Entra com processo, anexando formulário específico, justificativa e documentos comprobatórios. Deve-se utilizar o formulário próprio para o caso em que o aluno integralizou 90% a carga horária ou é portador de afecções.
2. (Coordenador de Curso) Recepciona e analisa o processo.
  - (a) Para o aluno que possui 90% da carga horária integralizada, verificada pelo coordenador com base na integralização curricular do aluno, levando-se em conta possíveis alterações da estrutura curricular, o processo deve ser deferido e compete ao coordenador elaborar programação para o cumprimento das atividades restantes, elaborando termo de compromisso que deve ser assinado pelo aluno.
  - (b) Caso o aluno não tenha atingido 90% da carga horária o processo deve ser indeferido, com despacho fundamentado do coordenador.
  - (c) Para o aluno portador de afecções, o coordenador deve analisar a documenta-

ção e encaminhar para a CGG

- (d) No caso de processos mal instruídos, o coordenador deve devolver o processo para o aluno para saneamento, explicitando o fato em despacho motivado.
3. (CGG) Recepciona o processo enviado pela coordenação e analisa a procedência da solicitação de análise da Junta de Especialistas. O processo pode ser devolvido diretamente ao interessado para saneamento ou encaminhado ao Pró-Reitor.
4. (PRE) Decide acerca do encaminhamento para a junta de especialistas.
5. (JA) Análise o aspecto médico-pedagógico da situação do aluno e encaminha parecer a PRE.
6. (PRE) Se o parecer da JA de especialistas é positivo, a PRE encaminha o processo ao Coordenador de Curso para proceder a elaboração do termo de compromisso. Caso contrário encaminha para ciência do aluno.
7. (CCA) Recebe processo devidamente instruído com termo de compromisso para implantação e guarda.
8. (AL) Pode recorrer da decisão do Coordenador de Curso à Pró-Reitoria de Ensino ou da Decisão da Pró-reitoria de Ensino à Câmara Superior de Ensino.
9. (CSE) Delibera acerca do mérito do processo em instância terminativa, encaminhando o resultado à PRE para proceder conforme a deliberação.

**N** O Sistema de Controle Acadêmico SCAO, informa ao aluno o período em deve dar entrada no processo. É responsabilidade do aluno acompanhar a sua situação acadêmica.

**N** No último dia para implantação das notas do período informado no SCAO, o aluno será desvinculado.

## 7.5 Trancamento de Período Letivo

**Definição 7.5.1** A solicitação da interrupção de estudos de alunos regularmente vinculados à UFCG, para alunos após o primeiro ano do curso, pode ser realizada no Sistema de Controle Acadêmico Online SCAO, desde que o período em trancamento não exceda a metade do tempo mínimo do curso e a solicitação seja realizada até o 33º dia letivo.

A solicitação de trancamento é solicitada por período letivo, e deve ser renovada no próximo período caso haja a necessidade.

Nas demais situações, o aluno deve fazer sua solicitação formalizando processo administrativo em formulário próprio.

Ressaltamos que é vedado o trancamento no primeiro ano de curso.

### Base Legal 7.5

**Arts. 46 a 49 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

### Pessoas Responsáveis 7.5

**Aluno (AL):** Responsável por efetuar a operação de trancamento no sistema acadêmico observando os prazos ou via processo em casos extraordinários.

**Coordenador de Curso (CC):** Responsável por cancelar os trancamentos no SCAO e avaliar os casos eventuais em demandas por processo, encaminhando à CGG nos casos de deferimento e ao requerente nos casos de indeferimento.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Analisar os casos de trancamentos encaminhados pelos Coordenadores de Curso.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementar trancamento encaminhado com decisão de deferimento.

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** Decidir sobre o pedido de trancamento em acordo com parecer da CGG

**Ações 7.5.1 ( SCAO)** A solicitação realizada dentro do prazo regimental e dentro das condições estabelecidas no Regulamento de Graduação é permitida no SCAO.

### Ações 7.5.2

1. (AL) Abertura do processo de solicitação de trancamento de período informando a situação excepcional ou extraordinária que justifique o pedido.
2. (CC) Análise da solicitação do requerente, à luz do regulamento e das exposições de motivo presentes no processo.
  - (a) No caso de indeferimento, o coordenador de curso deve informar ao requerente a decisão motivada no processo para conhecimento.
  - (b) No caso de deferimento, a solicitação deve ser encaminhada à CGG.

3. (CGG) Análise e parecer acerca da solicitação, levando em conta a exposição de motivos do aluno, os fundamentos elencados pelo Coordenador de Curso e as normas vigentes.
4. (PRE) Decisão acerca da solicitação em acordo com o parecer da CGG.
  - (a) No caso de Deferimento, remessa do processo à CCA para implantação.
  - (b) No caso de Indeferimento, remessa do processo à CC para dar ciência ao requerente.

**N** Da decisão do Coordenador de Curso cabe recurso à Pró-Reitoria de Ensino.

**Versão 7.5.1 — Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016

## 7.6 Matrícula Institucional

**Definição 7.6.1** A Matrícula Institucional é concedida pela Pró-Reitoria de Ensino para os alunos que não puderam efetuar matrícula regular justificadamente, de forma a garantir o vínculo institucional com a UFCG

A matrícula Institucional é uma forma de interrupção de curso, não sendo possível nenhum registro de disciplinas no período referente a Matrícula Institucional.

### Base Legal 7.6

**Art. 35, II, da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

**Art. 42 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

■

### Pessoas Responsáveis 7.6

**Coordenador de Curso (CC):** Encaminha à CCA processo informando a necessidade de Matrícula institucional para aluno que não conseguiu efetuar matrícula na data estabelecida e nem tampouco conseguiu matrícula em vagas remanescentes em nenhuma disciplina.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Analisa a situação acadêmica dos alunos e implementa a Matrícula Institucional nos casos justificados em que não foi possível a realização de matrícula regular.

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** Encaminha os processos da Câmara Superior de Ensino cujo cumprimento importe em Matrícula Institucional.

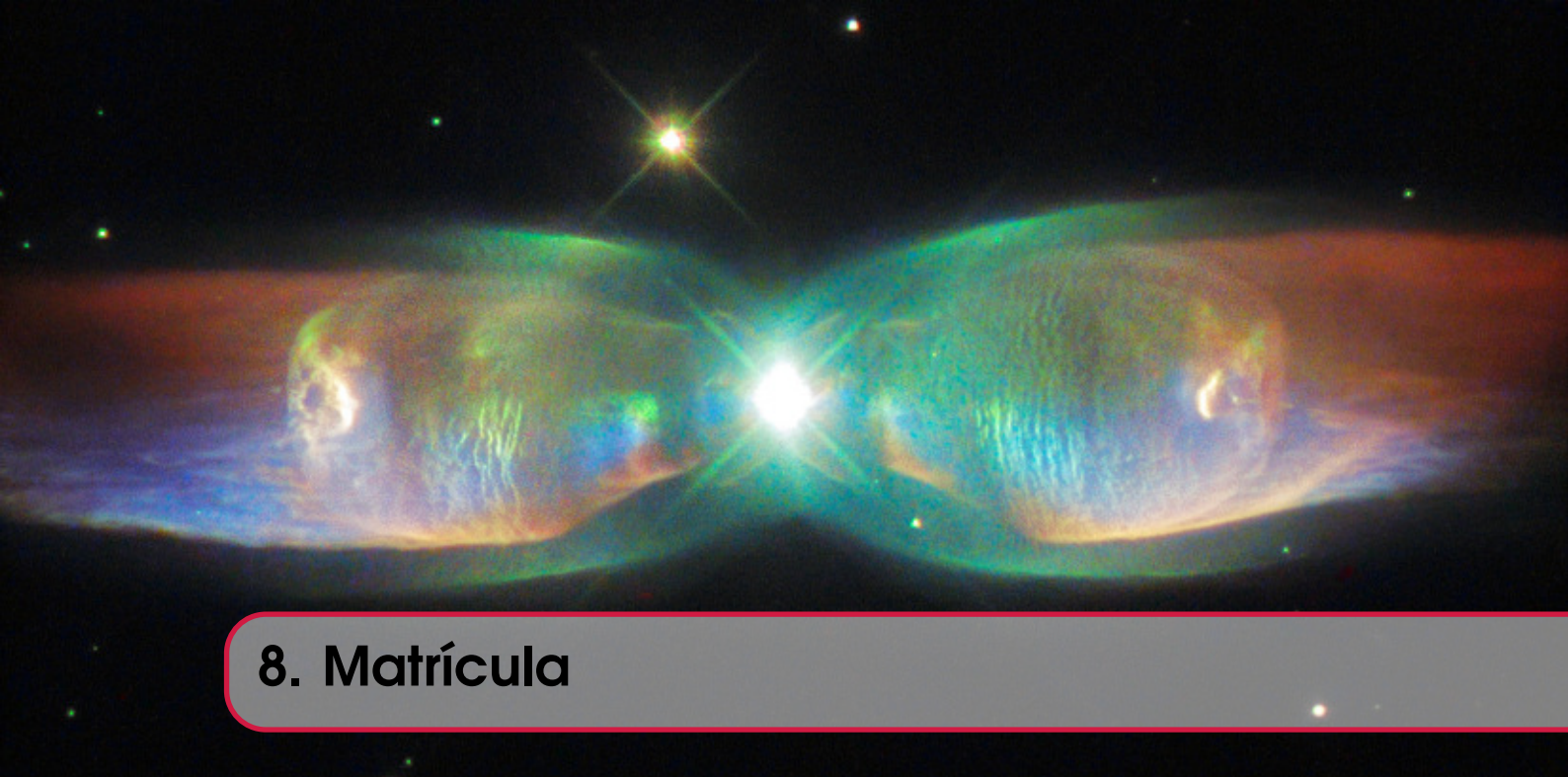
■

### Ações 7.6.1

1. (CC): Logo após o período de ajustamento e de matrícula em vagas remanescentes, deve encaminhar à (CCA) lista de alunos que não conseguiram efetuar nenhuma matrícula, para que se possa garantir o vínculo institucional dos alunos.
2. (PRE) Encaminha processos deferidos da Câmara Superior de Ensino cujo cumprimento importe na matrícula institucional.
3. (CCA) Verificando a conformidade do processo, implementa a Matrícula Institucional.



A Matrícula Institucional é realizada por um período acadêmico e não há nenhuma operação para desfazê-la, basta a matrícula regular do aluno do período acadêmico seguinte.



## 8. Matrícula

### 8.1 Matrícula em Disciplina

**Definição 8.1.1** A Matrícula em Disciplinas é de responsabilidade do aluno e deve ser realizada online ou presencialmente, conforme configurado pelo Coordenador de Curso, respeitando o cronograma que o coordenador de curso implementa do sistema eletrônico da coordenação. O SCAO analisa a solicitação do requerente, confrontando a solicitação com as definições do currículo do curso ao qual o aluno está vinculado. Os coordenadores podem efetuar matrículas em RER e matrículas abaixo do número mínimo de créditos do curso, de maneira justificada. Demais solicitações de Matrícula em Disciplinas devem ser realizadas por processo endereçado à Coordenação de curso.

#### **Base Legal 8.1**

**Art. 35, I, da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

**Arts. 37 a 39 da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande. ■

#### **Pessoas Responsáveis 8.1**

**Aluno (AL):** responsável pela solicitação de matrícula e de anexar os documentos necessários para a comprovação da motivação exposta no processo.

**Coordenador de Curso (CC):** Analisa a solicitação do requerente, à luz da resolução do curso e do Regulamento de Graduação.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Analisa a solicitação do requerente à luz do Regulamento de Ensino e da Legislação Educacional, emitindo parecer.

**Pró-reitor de Ensino (PRE):** Decide sobre o processo com base no parecer da CGG

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementa a matrícula em caso de deferimento.

#### Ações 8.1.1

1. (AL) Abre o processo, em formulário próprio da PRE, com exposição de motivos e com anexos de documentos.
2. (CC) Analisa o processo com base na resolução do curso e do Regulamento de Ensino de Graduação.
  - (a) No caso de Indeferimento, encaminha para a ciência do aluno.
  - (b) No caso de Deferimento, encaminha para análise na CGG
3. (CGG) Emite parecer acerca da matéria, com base na Legislação Educacional e no Regulamento de Ensino de Graduação.
4. (PRE) Decide com base no parecer da CGG.
  - (a) Em caso de Indeferimento, encaminha para conhecimento do requerente.
  - (b) Em caso de Deferimento, encaminha para implantação pela CCA.
5. (CCA) Implanta a matrícula deferida no processo e devolve os autos para ciência e guarda nas pastas acadêmicas do requerente.

**N** A abertura do processo não autoriza o requerente a frequentar as aulas.

**Versão 8.1.1 — Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016



## 8.2 Matrícula em Disciplina (Estágio)

**Definição 8.2.1** Considerando a natureza do Componente Curricular Estágio, levando-se em conta que o calendário acadêmico e o calendário civil podem apresentar discrepâncias, a matrícula em Estágio Curricular Supervisionado pode ser realizada em qualquer momento em que for necessário, caso o aluno reúna as condições necessárias para a matrícula.

### Base Legal 8.2

**Art. 82, Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**Lei nº 11.788**, de 25 de setembro de 2008, dispõe sobre o estágio de estudantes; **Arts. 92 a 104 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

### Pessoas Responsáveis 8.2

**Aluno (AL):** responsável pela solicitação de matrícula em Estágio, em formulário padrão.

**Coordenador de Curso (CC):** analisa a solicitação do requerente.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementa a Matrícula na componente curricular.

### Ações 8.2.1

1. (AL) Abre processo com solicitação em formulário padrão, assim que reunir as condições para cursar o estágio, segundo o projeto do curso, e tiver proposta de Estágio.
2. (CC) Analisa se o aluno está apto a realizar estágio, segundo a resolução do curso, emitindo certidão.
3. (CCA) Analisa a conformidade do processo e implementa a matrícula.

**N** O Processo de solicitação de Matrícula em Estágio só é necessário se o aluno não puder efetuar a solicitação no controle acadêmico devido ao calendário de matrícula estar fechado.

**N** Uma vez realizada a matrícula o aluno deve preencher o plano de estágio e obter o termo de compromisso no SCAO para iniciar.

**N** Observe-se que todo o Estágio realizado na UFCG, conforme a legislação vigente, é Estágio Curricular Supervisionado. Isso inclui os Estágios denominados de Estágios Integrados nos currículos de alguns cursos.



---

■ **Versão 8.2.1** — **Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016

## 8.3 Matrícula em Disciplina Extracurricular

**Definição 8.3.1** Matrícula em disciplina que não consta na estrutura curricular no curso ao qual o aluno é vinculado.

### Base Legal 8.3

**Art. 40 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

### Pessoas Responsáveis 8.3

**Aluno (AL):** Realiza a solicitação, observando os prazos.

**Coordenador de Curso (CC):** Analisa solicitação

**Coordenação do Curso Detentor da Vaga na Disciplina (CC2):** Analisa pedido e informa a existência de vaga na disciplina solicitada

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementa a matrícula.

### Ações 8.3.1

1. (AL) Faz a solicitação em formulário próprio.
2. (CC) Analisa se o aluno pode realizar a disciplina, observando o número de créditos matriculados do aluno e o número de extracurriculares já implantada no currículo.
  - (a) Em caso negativo, devolve o processo para ciência do aluno.
  - (b) Em caso positivo, envia o processo para a Coordenação do Curso que possui vagas na disciplina, conforme indicado pelo aluno.
3. (CC2) Informa sobre a possibilidade de matrícula na disciplina solicitada.
  - (a) Em caso positivo, encaminha a (CCA).
  - (b) Em caso negativo, devolve o processo para (CC).
4. (CCA) Analisa conformidade e implanta a Matrícula na disciplina extracurricular

**N** Os alunos da UFCG podem integralizar no máximo 16 créditos em disciplinas extracurriculares.

**N** O aluno está autorizado a frequentar as aulas após a matrícula.

**N** A informação de disponibilidade de vaga deve incluir Código e Nome da Disciplina, bem como a turma.

---

■ **Versão 8.3.1** — **Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016

## 8.4 Antecipação de Estudos

**Definição 8.4.1** A antecipação de estudos é o mecanismo pelo qual o discente pode recorrer para abreviar a duração de um período letivo, de maneira motivada e necessária.

A antecipação de estudos aplica-se a todos os componentes curriculares nos quais o aluno esteja matriculado regularmente no período de solicitação.

As motivações que ensejam a solicitação estão descritas nos documentos legais.

### Base Legal 8.4

**Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; **Portaria PRE nº 004**, de 30 de junho de 2014, regulamenta os procedimentos para concessão de antecipação de estudos e dá outras providências. ■

### Pessoas Responsáveis 8.4

**Aluno (AL):** Realiza a solicitação, observando os prazos.

**Coordenador de Curso (CC):** Analisa aspectos formais do processo.

**Professores das disciplinas (P):** Analisam possibilidade e elaboram a programação de atividades.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Análise e parecer do processo quanto a oportunidade e conveniência.

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** Decisão acerca da admissibilidade do pedido

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) :** Implantação das Notas ■

### Ações 8.4.1

1. (AL) Faz a solicitação em formulário próprio.
2. (CC) Analisa se o aluno pode realizar a disciplina, estando o processo devidamente instruído.
  - (a) Em caso negativo, devolve o processo para ciência do aluno.
  - (b) Em caso positivo, envia o processo para os professores das disciplinas.
3. (P) Analisa a solicitação e, levando em conta os prazos, elabora programação para cumprimento da antecipação ou informa que não é possível realizar a programação.
4. (CGG) Analisa o processo quanto a forma e a possibilidade acadêmica de realização, conforme a programação dos professores.
5. (PRE) Decide com respeito a admissibilidade da solicitação.
6. (CC) Coleta as informações das atividades realizadas, exames e atas de defesa e remete à CCA para implantação.
7. (CCA) Realiza a implantação das notas dos alunos no Histórico Acadêmico, consolidando as notas inseridas pelos professores, mediante a apresentação dos devidos documentos comprobatórios no corpo do processo.

- N** Caso um Docente não possa realizar a antecipação de estudos, o Coordenador Administrativo de sua Unidade pode designar outro professor para acompanhar as atividades.
  
- N** O aluno está autorizado a realizar as atividades após a decisão da PRE.
  
- N** A CCA apenas consolida as notas implantadas pelos professores, não sendo de sua competência fazer alterações dos diários eletrônicos.

**■ Versão 8.4.1 — Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016

## 8.5 Aproveitamento de Estudos

**Definição 8.5.1** O aluno pode solicitar aproveitamento de disciplinas que cursou antes do ingresso na UFCG ou em regime de convênio, durante seus estudos na UFCG.

### Base Legal 8.5

**Art. 47, § 2º, da Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**Arts. 60 a 64 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande. ■

### Pessoas Responsáveis 8.5

**Aluno (AL):** Realiza a solicitação, observando os prazos.

**Coordenador de Curso (CC):** Recepçiona o processo, analisa a documentação e instrui o aluno sobre o melhor curso de ação.

**Professores (P):** Analisam o plano de curso das disciplinas objeto da dispensa para emitir parecer acerca do aproveitamento ou não.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementa as dispensas de disciplinas obtidas como aproveitamento de estudos. ■

### Ações 8.5.1

1. (AL) Faz a solicitação em formulário próprio.
2. (CC) Analisa se a documentação do processo está completa e orienta o aluno sobre como proceder, orientando qual o conjunto de disciplinas pode ser compatível com os estudos apresentados pelo aluno.
  - (a) Em caso negativo, devolve o processo para saneamento.
  - (b) Em caso positivo, envia o processo para os professores das disciplinas.
3. (P) Analisa a solicitação, observando se o conteúdo apresentado contém o mesmo **valor formativo** dos componentes curriculares da UFCG. Deve ser observado não apenas a ementa mas também o plano de curso para garantir o entendimento da **intensidade** e não apenas dos conteúdos da ementa.
  - O professor pode avaliar a equivalência das componentes curriculares.
  - Caso a diferença de **conteúdo formativo** seja inferior à 75%, o professor pode solicitar a realização de complementação de estudos.
4. (CCA) Recepçiona processo, analisa as decisões dos professores conforme tabela anexa ao processo e implanta o registro do aproveitamento de estudos como **DISPENSA**.

**N** O registro do aproveitamento será realizado como DISPENSA em disciplina da UFCG, com a carga horária constante no currículo da UFCG.

- N** Não há complementação de carga horária
  
- N** O registro realizado até 20% do período letivo autoriza a matrícula em disciplinas subsequentes. Em todo o caso, o registro da DISPENSA determina o cancelamento da matrícula do aluno, caso ele esteja matriculado em disciplina objeto da dispensa.
  
- N** O aluno deve solicitar as dispensas o mais rapidamente possível. As dispensas só serão implantadas no histórico acadêmico com a presença dos respectivos pré-requisitos do curso da UFCG.
  
- N** A dispensa é realizada com Nota, nos casos em que a disciplina foi realizada na UFCG e sem nota nos outros casos.

**■ Versão 8.5.1 — Controle de Versão. V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016**

## 8.6 Aproveitamento de Estudos - Competência Adquirida

**Definição 8.6.1** O aproveitamento de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência do valor formativo de disciplinas de cursos de Graduação da UFCG com a comprovação de competência adquirida em ambiente extra-acadêmico.

### Base Legal 8.6

**Art. 47, § 2º, da Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**Arts. 60 a 64 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

### Pessoas Responsáveis 8.6

**Aluno (AL):** Realiza a solicitação.

**Coordenador de Curso (CC):** Recepçiona o processo, analisa a documentação e instrui o aluno sobre o melhor curso de ação.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Emite parecer acerca da análise, com base nas peças processuais e na legislação em vigor.

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** Decide sobre a matéria, com base no parecer da CGG.

**Professor de disciplina compatível (P):** Elabora e avalia teste de competência adquirida.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementa o resultado.

### Ações 8.6.1

1. (AL) Faz a solicitação em formulário próprio.
2. (CC) Analisa se a documentação do processo está completa e orienta o aluno sobre como proceder, orientando qual o conjunto de disciplinas pode ser compatível com os estudos apresentados pelo aluno.
  - (a) Em caso negativo, devolve o processo para saneamento.
  - (b) Em caso positivo, envia o processo para CGG.
3. (CGG) Analisa solicitação do aluno à luz da legislação vigente.
4. (PRE) Decide acerca do processo, com base no parecer da CGG
5. (CC): Encaminha resultado da análise da PRE ao aluno.
  - No caso de indeferimento, dá ciência ao interessado e encaminha para arquivamento.
  - No caso de deferimento, encaminha para professor de disciplina compatível para elaborar teste versando sobre o conteúdo proposto da disciplina, com atribuição de nota.
6. (P) Elabora, aplica e avalia prova ao aluno.
7. (CC) Encaminha resultado à CCA.
8. (CCA) Implementa **Dispensa com nota** para as disciplinas objeto do processo.



- N** As disciplinas TCC e Estágio não podem ser objeto de competência adquirida.
  
- N** Os Colegiados de Curso podem manter comissões encarregadas da realização e aplicação das provas de competência adquirida.

**■ Versão 8.6.1 — Controle de Versão. V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016**

## 8.7 Prorrogação de Prazo para Defesa

**Definição 8.7.1** Algumas componentes curriculares, como TCC e Estágio, frequentemente envolvem uma etapa da avaliação em que o aluno deve apresentar a defesa oral de seu trabalho. Considerando os diversos eventos que podem dificultar essa etapa, levando em conta a importância dessas componentes, que frequentemente estão no final do curso e levando em conta que essa avaliação é essencialmente individual, não afetando nenhum outro aluno, existe um mecanismo pelo qual é possível que o aluno solicite a prorrogação do prazo para Defesa (que deve ser realizada dentro do período acadêmico).

Nessa condição o aluno poderá realizar a defesa até o primeiro dia de matrícula do período letivo subsequente. Enquanto não houver a defesa, o aluno não se encontra apto a colar grau.

No caso de obter êxito em sua defesa, e ter integralizado todas as componentes curriculares de seu curso, o aluno terá sua situação acadêmica alterada para **COD 10 —concluiu, não colou grau.** e poderá solicitar **colação de grau em separado**, com o registro do período de conclusão de curso correspondente ao período no qual fez a solicitação de prorrogação.

**Base Legal 8.7 Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande. ■

### Pessoas Responsáveis 8.7

**Aluno (AL):** Realiza a solicitação.

**Orientador (O):** Analisa a possibilidade do aluno defender dentro do período ou no prazo máximo de prorrogação.

**Coordenação de Curso (CC):** Analisa a instrução processual e as regras internas no curso que versem acerca da defesa.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementa as notas. ■

### Ações 8.7.1

1. (AL) Solicita ao orientador parecer acerca da prorrogação.
2. (O) Emite parecer sobre a necessidade de prorrogação e analisa a possibilidade de realização no prazo estipulado.
3. (CC) Recebe o processo e decide sobre a possibilidade de prorrogação de prazo. Nos casos de deferimento, encaminha os processos à CCA. Após a defesa, encaminha à CCA até de defesa para a implantação da nota.
4. (CCA) Implementa a nota no histórico acadêmico e encaminha processo para arquivamento.

- N** Caso o aluno não consiga efetuar a matrícula no prazo máximo estabelecido (o dia anterior ao início da semana de matrícula), o aluno terá a indicação de **reprovação** na disciplina. Sendo considerada a **reprovação por nota** conforme o registro acadêmico que houver no diário de classe. Nesse caso o aluno deverá efetuar matrícula regular no período seguinte para refazer a matrícula.
  
- N** As notas devem ser enviados à CCA até o final da semana de matrícula do período subsequente.
  
- N** O aluno que obteve o registro de sua aprovação no período previsto pode solicitar **colação de grau** para o período acadêmico no qual estava matriculado. A solicitação deve ser realizada em processo próprio.

**■ Versão 8.7.1 — Controle de Versão. V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016**

## 8.8 Regime de Exercícios Domiciliares

**Definição 8.8.1** Os discentes em qualquer uma das condições:

- aluna em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação;
- aluno acometido de doenças infecto-contagiosas ou outros estados que impossibilitem sua frequência às atividades didáticas;
- mãe adotiva, por 90 dias a contar da adoção;
- aluno que necessite prestar assistência a ascendentes, descendentes, cônjuges ou companheiros, que requeiram tratamento especializado ou que se encontrem em estado terminal, regularmente matriculados, podem solicitar, em até cinco dias úteis de sua ausência das atividades, o Regime de Exercícios Domiciliares.

Este é um mecanismo pelo qual o aluno pode realizar atividades programadas pelos professores, enquanto tem suas faltas justificadas no diário de classe, para que possa ter o menor prejuízo possível em seu desempenho acadêmico, apesar do afastamento das atividades.

A programação dos professores é realizada de maneira compatível com o conteúdo normal da componente curricular e os prazos devem respeitar o calendário acadêmico regular. No caso em que a situação do aluno impossibilite as atividades acadêmicas dentro do prazo do calendário acadêmico, fica assegurado o direito ao trancamento da disciplina, em qualquer momento do período letivo, mediante anuência expressa do professor da disciplina.

A natureza de algumas disciplinas pode inviabilizar a execução de atividades em Regime Domiciliar, nesse caso, fica também assegurado o trancamento das disciplinas.

### Base Legal 8.8

**Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975**, atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências;

**Arts. 85 a 91 da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

**Instrução N. 001/2013-PRE, de 03 de junho de 2013**, Dispõe sobre procedimentos a serem adotados nas solicitações de Regime de Exercícios Domiciliares, quando o afastamento solicitado for de até 15 dias. ■

### Pessoas Responsáveis 8.8

**Aluno (AL):** Realiza solicitação tempestiva.

**Coordenação de Curso (CC):** Recebe os processos, direcionando de forma adequada.

**Professores (P):** Analisam a possibilidade de realização do Regime Domiciliar, preparam a programação e efetuam a avaliação das atividades.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Analisa solicitação dos alunos e emite parecer circunstanciado.

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** decide acerca da matéria de sua competência.

**Ações 8.8.1**

1. (AL) Realiza solicitação em até 5 dias após sua ausência, com anexo de documento médico.
2. (CC) Recepçiona processos e analisa:
  - (a) Para afastamentos inferiores à 15 dias, analisa aspectos formais e encaminha para professores realizarem programação conforme Instrução N. 001/2013/PRE.
  - (b) Para afastamentos superiores à 15 dias, despacha processo para a CGG.
3. (CGG) Analisa aspectos formais do processo e emite parecer circunstanciado;
4. (PRE) Decide acerca da matéria com base o parecer da CGG.
5. (CC) No caso de Deferimento, o processo é enviado aos docentes para elaborarem as programações das atividades. No caso de indeferimento, encaminha para ciência do aluno.

**N** O direito ao trancamento das disciplinas à qualquer tempo do período letivo deve ser exercido no mesmo processo, com parecer do professor da disciplina acerca do assunto.

**N** Apenas em caso de dúvida acerca da veracidade de documento médico anexado, será necessária a atuação do Serviço Médico SIASS, que pode ser acionado para perícia.

**N** As faltas do aluno devem ser registradas como **faltas justificadas** no diário de classe, durante o período do Regime de Exercícios Domiciliares.

**N** O processo de Regime de Exercícios Domiciliares é exclusivo para as disciplinas de um período acadêmico. Havendo a necessidade de ausência mais prolongada, deve ser analisada a possibilidade de trancamento total das disciplinas ou de matrícula com novo pedido de Regime de Exercícios Domiciliares contemplando o novo conjunto de disciplinas.

## 8.9 Trancamento de Disciplinas

**Definição 8.9.1** A solicitação da interrupção de estudos de alunos regularmente vinculados à UFCG, para alunos após o primeiro ano do curso pode ser realizada no Sistema de Controle Acadêmico Online SCAO, desde que o período em trancamento não exceda a metade do tempo mínimo do curso e a solicitação seja realizada até o 33º dia letivo.

A solicitação de trancamento é realizada por período letivo, e deve ser renovada no próximo período caso haja a necessidade.

Nas demais situações, o aluno deve fazer sua solicitação formalizando processo administrativo em formulário próprio.

Ressaltamos que é vedado o trancamento no primeiro ano de curso.

### Base Legal 8.9

**Arts. 46 a 49 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande;

### Pessoas Responsáveis 8.9

**Aluno (AL):** Responsável por efetuar a operação de solicitação de trancamento no sistema de controle acadêmico, observando os prazos, ou via processo em casos extraordinários.

**Coordenador de Curso (CC):** Responsável por cancelar os trancamentos no SCAO e avaliar os casos eventuais em demandas por processo, encaminhando à CGG nos casos de deferimento e ao requerente nos casos de indeferimento.

**Coordenação Geral de Graduação (CGG):** Analisar os casos de trancamentos encaminhados pelos Coordenadores de Curso.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Implementar trancamento encaminhado com decisão de deferimento.

**Pró-Reitor de Ensino (PRE):** Decidir sobre o pedido de trancamento em acordo com parecer da CGG

**Ações 8.9.1 ( SCAO)** A solicitação realizada dentro do prazo regimental e dentro das condições estabelecidas no Regulamento de Graduação é permitida no SCAO.

### Ações 8.9.2 ( Processo Administrativo)

1. (AL) Abertura do processo de solicitação de trancamento de período informando a situação excepcional ou extraordinária que justifique o pedido.
2. (CC) Análise da solicitação do requerente, à luz do regulamento e das exposições de motivo presentes no processo.
  - (a) No caso de indeferimento, o coordenador de curso deve informar ao reque-

rente a decisão motivada no processo para conhecimento.

- (b) No caso de deferimento, a solicitação deve ser encaminhada à CGG.
- 3. (CGG) Análise e parecer acerca da solicitação, levando em conta a exposição de motivos do aluno e os fundamentos elencados pelo Coordenador de Curso.
- 4. (PRE) Decisão acerca da solicitação em acordo com o parecer da CGG.
  - (a) No caso de Deferimento, remessa do processo à CCA para implantação.
  - (b) No caso de Indeferimento, remessa do processo à CC para dar ciência ao requerente.

**N** Da decisão do Coordenador de Curso cabe recurso à Pró-Reitoria de Ensino.

**Versão 8.9.1 — Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016



## 9. Conclusão de Curso

### 9.1 Emissão de Diploma

#### Definição 9.1.1

A Emissão dos Diplomas de Graduação da UFCG é uma tarefa realizada pelo Setor de Diplomas, vinculado à Coordenação de Controle Acadêmico.

Os diplomas são confeccionados em um prazo de até 60 dias após a data da colação de grau, mediante solicitação específica encaminhada pela Direção dos Centros, em processo relacionado ao processo de Colação de Grau correspondente.

#### Base Legal 9.1

**Art. 48 da Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**Decreto nº 5.773**, de 9 de maio de 2005, dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino;

**Arts. 162 a 165 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande. ■

#### Pessoas Responsáveis 9.1

**Direção do Centro (DC):** Prepara as informações necessárias para a abertura do processo e os encaminha para o setor de Diploma.

**Setor de Diploma (SD):** Confecciona os Diplomas. ■

**Ações 9.1.1**

- (DC) Logo após a colação de Grau, a direção do Centro prepara o processo de solicitação de diploma com as seguintes informações:
  1. Ata da colação de grau
  2. Documentos Pessoais dos alunos completos: cópia do RG, certificado de conclusão de ensino médio ou superior, CDI ou equivalente, título de eleitor e certidão de quitação eleitoral, CPF, certidão de nascimento ou de casamento.
- (SD) Compara as informações recebidas com as informações relacionadas ao processo de colação de grau relacionado e confecciona os diplomas, conforme os dispositivos legais.

**N** Esse processo tem abertura exclusiva pela Direção de Centro

**N** Os Diplomas são confeccionados e enviados aos Centros relacionados para a entrega definitiva aos alunos.

**N** Apenas os Diplomas de cursos devidamente reconhecidos pelo MEC serão expedidos.

**N** A prazo para entrega dos Diplomas tem início na chegada da documentação a PRE.

**■ Versão 9.1.1 — Controle de Versão. V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016**

## 9.2 Colação de Grau

### Definição 9.2.1

A solenidade de Colação de Grau representa o término do curso de graduação. Para que o aluno possa colar grau é necessário que tenha integralizado o currículo de seu curso, conforme a respectiva resolução e apresentar certidão negativa de biblioteca.

A data da colação de Grau solene é definida pelos diretores de Centro, respeitando os limites mínimos indicados no calendário acadêmico, para os centros fora de sede. Em campina Grande a data da Colação de Grau é definida pela Pró-Reitoria de Ensino.

Nesse processo, toda a comunidade acadêmica é diretamente envolvida, para que as atividades possam ocorrer sem transtornos.

### Base Legal 9.2

**Arts. 159 a 161 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

**Portaria PRE nº 004, de 30 de junho de 2014**, regulamenta os procedimentos para concessão de antecipação de estudos e dá outras providências. ■

### Pessoas Responsáveis 9.2

**Aluno (AL):** Garantir que sua documentação pessoal e a certidão negativa de biblioteca estejam em ordem.

**Coordenador de Curso (CC):** Elaborar lista de prováveis concluintes

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Realizar a consistência da situação acadêmica do requerente e autorizar as direções de Centro a realizar a colação de grau.

**Direção de Centro (DC):** Garantir a documentação pessoal dos alunos e proceder a cerimônia.

**Reitor (R):** Presidir a cerimônia de colação de grau.

**Procurador Institucional (PI):** Garantir o registro de informações acerca do ENADE. ■

### Ações 9.2.1

1. (CCA) Define o calendário de colação de grau, enviando informações aos Coordenadores de Centro. Fornecendo aos Coordenadores uma lista prévia com alunos prováveis concluintes.
2. (CC) Analisar a lista informada pela CCA e retornar a informação no prazo estipulado, encaminhando a lista de alunos prováveis concluintes. Deve ser verificada a integralização curricular e a documentação do aluno em sua pasta acadêmica.
3. (CCA) Após o encerramento do período, faz a consistência da lista enviada pelos coordenadores.

4. (PI) Informa a lista de alunos com pendência no ENADE.
5. (CCA) Encaminha a lista de alunos aptos a concluir o curso para a direção de Centro.
6. (DC) Garantir que a documentação necessária esteja presente na pasta acadêmica do aluno. A documentação é aquela constante no processo de solicitação de diploma.
7. (AL) Providenciar qualquer documento faltante e entregar para o arquivo na pasta acadêmica.
8. (DC) Realizar o ato solene de concessão de grau.
9. (R) Presidir a cerimônia de colação de grau
10. (DC) Enviar ata de colação de grau, com os documentos pessoais dos alunos, para a emissão de Diploma.

**N** Para a integralização curricular, são consideradas apenas as informações consolidadas no histórico acadêmico.

**N** Alunos com situação pendente no ENADE não serão autorizados à participar da colação de grau.

## 9.3 Colação de Grau - Antecipada

### Definição 9.3.1

A solenidade de Colação de Grau representa o término do curso de graduação. Para que o aluno possa colar grau é necessário que tenha integralizado o currículo de seu curso, conforme a respectiva resolução e apresentar certidão negativa de biblioteca, além de estar em situação regular no ENADE.

Em algumas circunstâncias extraordinárias, o aluno pode ter concluído todas as atividades acadêmicas em um período bem anterior a data de colação de grau oficial de seu centro. Compreendendo a importância da colação de grau para a sociedade e a importância dos poderes investidos ao aluno nesse ato, é possível autorizar a colação de grau de um aluno de forma antecipada, nos casos específicos em que a apresentação do diploma seja necessária para o exercício de direito líquido e certo, em data anterior à colação de grau solene.

Esse processo não deve ser confundido com o processo de **Antecipação de Estudos**. Ainda que muitas vezes o processo de antecipação de estudos tenha como finalidade a colação de grau antecipada, são procedimentos administrativos distintos, cada qual com um rito próprio.

### Base Legal 9.3

**Art. 161 da Resolução CSE/UFCG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

### Pessoas Responsáveis 9.3

**Aluno (AL):** Garantir que sua documentação pessoal e a certidão negativa de biblioteca estejam em ordem.

**Coordenador de Curso (CC):** Verificar o cumprimento das disciplinas e atividades exigidas para a concessão do grau.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Realizar a consistência do histórico acadêmico do aluno e autorizar as direções de Centros a realizar a colação de grau.

**Direção de Centro (DC):** Garantir a documentação pessoal dos alunos e proceder o ato de concessão de grau.

### Ações 9.3.1

1. (AL): Efetuar a solicitação, após a integralização curricular, com certidão de quitação da biblioteca, certidão de quitação eleitoral e quaisquer outros documentos pessoais que estejam faltando em sua pasta acadêmica. Deve ser incluído documento que comprove a necessidade da colação de grau antecipada para a garantia de um direito líquido e certo, com data definida.

2. (CCA) Analisar a consistência da situação acadêmica do aluno e autorizar a direção do centro a realizar a colação de grau antecipada em caso positivo. Caso ainda faltem disciplinas, atividades ou ENADE o processo é indeferido. Esse processo não autoriza a consolidação de qualquer operação de diário de classe no histórico acadêmico.
3. (DC) Garantir que a documentação dos alunos conforme a lista no processo de emissão de diploma.
4. (AL) Providenciar qualquer documento faltante e entregar para o arquivo na pasta acadêmica.
5. (DC) Realizar a cerimônia de concessão de grau.
6. (DC) Enviar ata de colação de grau, com os documentos pessoais dos alunos, para a emissão de Diploma.

**N** O registro da Colação de Grau será efetuado no último período em que o aluno teve matrícula.

**N** Não serão autorizados a colação de grau alunos com pendência no ENADE.

**N** Qualquer necessidade de consolidação de informações dos diários de classe no histórico acadêmico devem ser sanadas por processos próprios, sendo vedado à Coordenação de Controle Acadêmico a inserção de qualquer informação nos diários de classe.

## 9.4 Colação de Grau - em separado

### Definição 9.4.1

A solenidade de Colação de Grau representa o término do curso de graduação. Para que o aluno possa colar grau é necessário que tenha integralizado o currículo de seu curso, conforme a respectiva resolução e apresentar certidão negativa de biblioteca.

Nos casos em que o aluno não pode comparecer a cerimônia de colação de grau, nem teve procurador legal que o representasse, é possível a solicitação da colação de grau em separado.

A colação de grau em separado ocorre referente ao período acadêmico anterior e portanto pressupõe que o aluno reuniu todas as condições necessárias de integralização curricular durante esse período. Esse é o caso de alunos que solicitaram **Prorrogação de Prazo para Defesa** e lograram êxito no registro de suas disciplinas antes do período de matrículas, ou alunos que estiveram impedidos de se fazerem presentes na data do ato de colação do grau no período.

A matrícula no período acadêmico subsequente implica na impossibilidade de colação de grau em separado.

### Base Legal 9.4

**Art. 161 da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

### Pessoas Responsáveis 9.4

**Aluno (AL):** Garantir que sua documentação pessoal e a certidão negativa de biblioteca estejam em ordem.

**Coordenador de Curso (CC):** Verificar o cumprimento das disciplinas e atividades exigidas para a concessão do grau.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Realizar a consistência do histórico acadêmico do aluno e autorizar as direções de Centros a realizar a colação de grau.

**Direção de Centro (DC):** Garantir a documentação pessoal dos alunos e proceder a cerimônia.

### Ações 9.4.1

1. (AL): Efetuar a solicitação, após a colação de grau oficial do centro, com certidão de quitação da biblioteca, certidão de quitação eleitoral e quaisquer outros documentos pessoais que estejam faltando em sua pasta acadêmica.
2. (CCA) Analisar a consistência da situação acadêmica do aluno e autorizar a direção do centro a realizar a colação de grau em separado em caso positivo. Caso ainda falem disciplinas, atividades ou ENADE o processo é indeferido. Esse



processo não autoriza a consolidação de qualquer operação de diário de classe no histórico acadêmico.

3. (DC) Garantir que a documentação dos alunos conforme a lista no processo de emissão de diploma.
4. (AL) Providenciar qualquer documento faltante e entregar para o arquivo na pasta acadêmica.
5. (DC) Realizar a cerimônia de concessão de grau.
6. (DC) Enviar ata de colação de grau, com os documentos pessoais dos alunos, para a emissão de Diploma.

**N** O registro da Colação de Grau será efetuado no período acadêmico ANTERIOR.

**N** Não serão autorizadas colações de grau para alunos com pendência no ENADE.

**N** Qualquer necessidade de consolidação de informações dos diários de classe no histórico acadêmico deve ser sanada por processo próprio, sendo vedado à Coordenação de Controle Acadêmico a inserção de qualquer informação nos diários de classe.

**Versão 9.4.1 — Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016

## 9.5 Revalidação de Diploma

### Definição 9.5.1

A revalidação de Diploma de instituição estrangeira permite ao seu portador o reconhecimento de sua validade em todo o território nacional, incluindo os direitos ao exercício profissional.

### Base Legal 9.5

**Art. 48, § 2º, da Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**Resolução CNE/CES Nº 1**, de 28 de janeiro de 2002, estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior; **Arts. 166 a 168 da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande. ■

### Pessoas Responsáveis 9.5

#### Ações 9.5.1 ( SCAO)

#### Ações 9.5.2 ( Processo Administrativo)

N

■ **Versão 9.5.1** — Controle de Versão. V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016



## 10.1

### Transferência Ex officio

# 10. Outros

#### Definição 10.1.1

Transferência de um aluno para outra instituição, no mesmo curso ou em curso de área afim (quando a instituição de destino não tiver o mesmo curso da instituição de origem), de funcionário público civil ou militar (dele próprio, de seu cônjuge ou filhos) transferido, a serviço, para outro estado ou município. A transferência ex-officio é regulamentada em legislação específica e a matrícula do aluno no novo curso far-se-á independentemente da existência de vagas.

#### Base Legal 10.1

**Art. 49, Parágrafo único, da Lei nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

**Lei nº 9.536**, de 11 de dezembro de 1997, regulamenta o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

**Arts. 19 a 22 da Resolução CSE/UFMG nº 26**, de 13 de dezembro de 2007, que Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande. ■

#### Pessoas Responsáveis 10.1

**Candidato (C):** Abre processo com solicitação em formulário próprio.

**Coordenador de Curso (CC):** Analisa processo com base no Regulamento de Ensino de Graduação.

**Coordenação de Controle Acadêmico (CCA):** Efetua Cadastramento em caso de de-

ferimento.

**Pro-reitoria (PRE):** Decide acerca da matéria.

#### Ações 10.1.1

1. (C): Efetuar a solicitação em formulário próprio e anexar os documentos comprobatórios
2. (CGG): Emitir parecer acerca da matéria.
3. (PRE) Decidir sobre o mérito do processo, com base no parecer da CGG.
  - Em caso de indeferimento, encaminhar para ciência ao requerente.
  - Em caso de deferimento, encaminhar para a CCA para cadastramento.
4. (CCA): Realizar o cadastramento do requerente, em caso de aprovação.

**N** Assegurado pela Lei apenas nos casos de servidor público federal.

**Versão 10.1.1 — Controle de Versão.** V1.0 – Equipe PRE – 04 de Abril de 2016