



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Campina Grande, 24 de outubro de 2016

MEMO-CIRCULAR 09/2016/PRE/UFCG

Aos Coordenadores Administrativos e Coordenadores de Curso da UFCG

Assunto: **Procedimento para Matrícula 2016.2**

Prezados Coordenadores,

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

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

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

Lembramos aos coordenadores que é fundamental que tenhamos nossas bases de dados consistentes para que os procedimentos de matrícula possam ocorrer. Em caso de necessidade, entre em contato com a PRE para que possamos discutir eventuais necessidades com respeito a codificação de disciplinas ou de pré-requisitos de disciplinas e verifiquem a existência do registro do período ideal de oferta das disciplinas de seu



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

curso.

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

Outrossim, informo que o Regime Especial de Recuperação (RER) terá seu último período de atividade, em acordo à decisão da Câmara Superior de Ensino.

Atenciosamente,

Luciano Barosi de Lemos
Pró-Reitor de Ensino

Universidade Federal de Campina Grande
Pro-Reitoria de Ensino

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Procedimentos de Matrícula - 2016.2 -

Serviços de Informação Disponíveis

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Contatos

Para que a comunicação seja eficiente é necessário não só a informação, mas a garantia dos veículos pelos quais a informação vai trafegar.

- O email da pró-reitoria e dos coordenadores é de domínio público e deve ser usado preferencialmente pelos coordenadores para os esclarecimentos de aspectos pontuais.
 - Pró-Reitor de Ensino: **Luciano Barosi de Lemos** (prg@ufcg.edu.br; Tel. 2101-1525/2101-1073/8864-8187/99993-0703; Facebook: Luciano Barosi; WhatsUP: 5583999930703)
 - Coordenação de Controle Acadêmico: **Talvanes Menezes de Oliveira** (cca.prg@reitoria.ufcg.edu.br; Tel. 2101-1525/2101-1073/8864-7908)
 - Coordenação Geral de Graduação: **Hermília Feitosa Junqueira Ayres** (cgg.prg@reitoria.ufcg.edu.br; Tel. 2101-1525/2101-1073)
 - Coordenação de Programas e Estágios: **Edvanina de Sousa Costa Queiroz** (cpe.prg@reitoria.ufcg.edu.br; Tel. 2101-1525/2101-1073)
 - Procurador Institucional: **Antonio José da Silva** (pi@ufcg.edu.br; Tel. 2101-1525/2101-1073)
 - Coordenadora de Educação à Distância: **Edjane Dias** (edjane.dias@gmail.com; Tel. 2101-1525/2101-1073)
- Atendimento Presencial: aberto ao público das 08:00 - 12:00h, segunda à sexta. Em caso de necessidade é possível o atendimento no período vespertino, das 14:00 – 18:00h.
- Reuniões com coordenadores devem ser agendadas, preferencialmente à tarde, para que possamos atender a demanda de alunos pela manhã da melhor forma possível.
- Coordenares de Curso, Coordenadores Administrativos, Diretores e Membros da Administração tem acesso preferencial e irrestrito.
- Representantes de campus fora de sede tem acesso preferencial e irrestrito.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

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

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

Diário Eletrônico

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

- O plano de curso inserido pelo professor deve conter os elementos indicados no sistema. Essa medida não visa apenas a transparência para os alunos que podem se preparar para os conteúdos e atuar no controle de qualidade de nossas ações, mas também é indispensável para o direito de alunos que solicitam transferência de curso (para a UFCG ou outras instituições) e precisam do aproveitamento de suas disciplinas.
- O preenchimento das aulas deve ser realizado após a sua realização. O sistema bloqueia a inserção de informações com datas futuras. Essa medida visa garantir a qualidade do registro, sabemos que muitos professores têm suas aulas bem preparadas e poderiam preencher todo o diário, contudo devemos levar em conta toda a sorte de imprevistos para que o registro seja fidedigno.
- No momento de informação da aula o professor é avisado se a data selecionada não é uma data usual de aula de sua disciplina, para evitar enganos.
- É fundamental que o diário seja preenchido com as notas o mais breve possível, atendendo o prazo máximo de dez dias após a realização das atividades de verificação de aprendizagem, essa é uma medida pedagógica que permite ao aluno buscar alternativas para as suas dificuldades.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- O diário de classe deve ser FECHADO pelo professor da disciplina na data máxima definida pelo controle acadêmico, indicada no calendário acadêmico. É a operação de fechamento que consolida as notas dos alunos em seus históricos acadêmicos.
- Como muitas operações acadêmicas dependem do fechamento dos diários, todos os diários serão fechados AUTOMATICAMENTE, às 23:59 do último dia de implantação das notas.
- A data de fechamento dos diários é, para efeitos de controle acadêmico, a data do término do período letivo.
- Lembramos que o bom preenchimento dos diários permite prestar informações de qualidade aos órgãos de controle que tem solicitado essas informações.

Oferta de Disciplinas

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

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

- A oferta de disciplinas deve seguir como princípio norteador a proposta de execução curricular dos projetos pedagógicos.
- A quantidade de vagas é importante de ser definida. Os coordenadores de curso tem acesso a informações importantes para mensurar essa necessidade.
- Em geral é uma má prática pensar na oferta especial de disciplinas para um grupo pequeno de alunos. Embora pareça positivo auxiliar especificamente um grupo de alunos, essa prática tem impacto em todo o curso.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- Cursos que tem ingresso anual devem manter a oferta de vagas anual tanto quanto possível. A exceção do início do curso para disciplinas particularmente difíceis.
- Os horários de oferta são importantes. Utilizar os esquemas tradicionais de horários é importante tanto para a otimização das alocações de salas como para garantir que se minimize os choques de horários com disciplinas das outras unidades.

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

1. A PRE não alocará espaços para disciplinas fora da blocagem padrão. Essas deverão ser alocadas em espaços físicos de controle da Unidade Acadêmica.
- 2. Nenhuma alteração na oferta será possível após o início da matrícula.**

A oferta de Disciplinas é a principal atividade de Ensino das Unidades Acadêmicas, mas não a única. Lembramos à comunidade acadêmica a obrigatoriedade consignada no Art. 42 do Regulamento da UFCG:

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

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Matrícula de Calouros

A matrícula de calouros é exclusivamente presencial e realizada em apenas um dia, o dia 26 de Junho.

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

Correção de Diário

É possível que algum professor tenha tido problemas com o fechamento de suas disciplinas e precise fazer ajustes. Com o sistema ajustado para a matrícula de 2016.2 não é mais possível fazer edições seguras no sistema 2016.1.

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Matrícula

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

- É necessário realizar a programação do calendário de matrícula de cada curso no sistema de Controle Acadêmico para o funcionamento adequado das funcionalidade WEB.
- O primeiro dia de matrícula é exclusivo para as matrículas de FERAS e matrículas em RER.
- É ideal maximizar as matrículas pela WEB
- A PRE não realizará matrículas.
- A presença do Coordenador no dia da Matrícula tem se mostrado fundamental.
- Alunos Concluintes que precisem se matricular em créditos menores do que o número mínimo de créditos do curso poderão fazê-lo normalmente, sem a interferência do coordenador.
- Alunos Concluintes que precisem se matricular em até 4 créditos adicionais poderão fazê-lo normalmente, sem a interferência do coordenador.
- O Coordenador poderá efetuar matrículas abaixo do número mínimo de créditos APENAS durante o REAJUSTE DE MATRÍCULA (primeiro dia).

RER – Regime Especial de Recuperação

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

1. O aluno que foi reprovado no período anterior com média final igual ou superior a 4 pode solicitar a inclusão no RER



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

(satisfazendo as demais condições do Art 2º da res. N°04/2013);

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

11. É possível realizar matrícula em RER até o último dia de matrícula, mas esse procedimento é fortemente desencorajado.
12. O horário da disciplina em RER é livre;
13. O aluno em RER poderá se matricular nas disciplinas subsequentes para a qual a disciplina em RER seja pré-requisito;
14. A implementação das **notas** da disciplina em RER ocorrerá até o dia **09 de Dezembro**.
15. A reprovação em RER implica no cancelamento da matrícula nas disciplinas para as quais a disciplina em RER seja pré-requisito.

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

Reativação de Vínculo

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

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

O desvínculo do curso não é ato irrevogável, é um ato administrativo que deve ser avaliado em consonância com as necessidades dos cursos de graduação como um



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

todo, visando a qualidade e eficiência, tendo como fulcro a responsabilidade administrativa da Pró-Reitoria de Ensino e dos Coordenadores de Curso e a responsabilidade acadêmica dos alunos para que consigamos atingir os objetivos normativos do Regulamento de Graduação.

Considerando a prática que vimos adotando com os processos de Reativação de Vínculo por três reprovações na mesma disciplina, consideramos eficaz a **uniformização dos procedimentos para a Reativação de Vínculo por qualquer dos incisos do Art. 50 do Regulamento de Graduação.**

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

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

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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

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

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

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

Trancamento de Disciplinas

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

Por padrão, após o 33 dia letivo. **A solicitação de trancamento é direito do aluno previsto no regulamento de graduação. Caso o coordenador não efetue a**



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

análise, será implantada a solicitação do aluno (desde que satisfaça as condições do regulamento).

Estágios

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

1. Para que o aluno possa elaborar o seu plano de estágio no SCAO ele deve estar matriculado na disciplina estágio (Para Estágio Obrigatório Apenas).
2. Não é necessário imprimir o plano de estágio.
3. O termo de compromisso é obtido com a Coordenação de Programas e Estágios ou com as Assessorias de Estágio dos centros fora de sede.
4. Caso as direções de Centro tenham problemas com o registro de convênios, entrem em contato com a máxima urgência para que possamos sanar os problemas.
5. A urgência de registro de convênio pode ser sanada de duas formas:
 1. Com o comparecimento do assessor de Estágio com a documentação em mãos para implantação dos dados no sistema.
 2. Com o agendamento para sessão remota via internet.

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