

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Orientações para os Coordenadores de
Curso de Graduação

Natal/RN
Dezembro de 2003

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Reitor

José Ivonildo do Rego

Vice-Reitor

Nilsen Carvalho Fernandes de Oliveira Filho

Pró-Reitor de Graduação

Antônio Cabral Neto

Pró-Reitora Adjunta de Graduação

Mirza Medeiros dos Santos

Coordenadora Didático-Pedagógica

Maria Lúcia Ferreira da Silva

Assessor da Pró-Reitoria de Graduação

Nostradamos de Medeiros Lima

Assessora Pedagógica

Maria do Carmo Dias de Almeida

Assessora Pedagógica

Maria Carmozi Souza Gomes

Vice-Diretora do DAE

Maria Gorete de Lima Araújo

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO,	7
ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA CURRICULAR,	9
ALUNA GESTANTE,	10
ALUNO ESPECIAL,	12
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS,	16
ATIVAÇÃO DE CADASTRO,	22
CADASTRO DE TURMAS,	23
COLAÇÃO DE GRAU,	24
CURSAR DISCIPLINAS EM OUTRA IES,	28
CURSAR DISCIPLINAS FORA DA SEDE,	30
CURSO DE FÉRIAS,	32
DISPENSA DE DISCIPLINAS,	34
ENSINO INDIVIDUAL,	35
EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS,	37
ESTÁGIO,	41
IMPLANTAÇÃO DE NOTAS,	42
ORIENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENSINO PELO MEC,	44
PROGRAMA DE MOBILIDADE ESTUDANTIL ENTRE AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES),	46
PROGRAMA ESTUDANTE CONVÊNIO DE	

GRADUAÇÃO (PEC-G), 49
PERMUTA DE CENTRO, 50
PERMUTA DE TURNO, 51
PROGRAMA DE MONITORIA, 52
PRORROGAÇÃO DE PRAZO, 54
REINGRESSO AUTOMÁTICO, 56
REINGRESSO DE GRADUADOS, 58
RETIFICAÇÃO DE REGISTROS, 60
REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA, 61
REVISÃO DE PROVAS, 63
SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO, 64
SOLICITAÇÕES FORA DE PRAZO À CÂMARA DE GRADUAÇÃO, 65
TRANCAMENTO DE DISCIPLINA, 67
TRANCAMENTO DE PROGRAMA, 68
TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA, 70
VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO ACADÊMICA, 72

APRESENTAÇÃO

A melhoria na gestão administrativa é uma das metas do Plano de Gestão da PROGRAD para o quadriênio 2003 – 2007. Entre outras ações, está prevista a sistematização de orientações e procedimentos pedagógicos e de gestão, visando estabelecer um intercâmbio permanente entre a PROGRAD e os gestores acadêmicos.

O Manual de Procedimentos, que estamos colocando à disposição dos Coordenadores, é uma iniciativa que busca proporcionar a otimização e padronização das rotinas acadêmicas, facilitando a execução das tarefas inerentes às atividades administrativas.

O caráter dinâmico dos procedimentos, sempre sujeitos a alterações devidas à mudança de legislação, por exemplo, faz com que seja necessária uma atualização permanente, que será feita de forma eletrônica na homepage da PROGRAD.

Esperamos que esta iniciativa possa contribuir para atingirmos o objetivo de prestação de um serviço público de qualidade.

Antônio Cabral Neto
PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Ao consultar o manual de procedimentos, deve-se sempre atentar para alguns fatos importantes. O primeiro deles é que a maioria das rotinas descritas na presente publicação possui suas datas de realização definidas no Calendário Universitário. Em segundo lugar, a Coordenação do Curso deve sempre verificar se as alterações decorrentes das diversas solicitações estão implantadas no Ponto@, antes de encaminhar alunos para atendimento pelo DAE. E, em último lugar, todas as solicitações podem ser feitas por meio de procuração, passada por instrumento público ou particular.

ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA CURRICULAR

É o processo que permite, ao Colegiado do Curso, a modificação na estrutura curricular vigente, abrangendo os seguintes assuntos: ajustes em equivalência de disciplinas entre um currículo e outro, ajustes em requisitos de disciplinas, mudança de semestre de uma disciplina no nivelamento da estrutura curricular, alterações no nome da disciplina, modificações de ementa, criação ou inclusão de disciplinas complementares, modificação no número mínimo e máximo de créditos a ser cursado por semestre, dentre outros.

É necessário encaminhar ofício comunicando a aprovação na reunião do Colegiado do Curso com a respectiva ata, com exceção de criação ou inclusão de disciplinas complementares, que deve vir sob a forma de processo, instruídos com o ofício da Coordenação do Curso, cópia da ata da reunião do colegiado e a ficha de cadastro da disciplina, assinada pelo respectivo departamento.

PROCEDIMENTOS:

1. O Colegiado do Curso aprova a alteração;
2. O Colegiado encaminha a comunicação ou o processo à CDP/PROGRAD;
3. A CDP/PROGRAD implanta as modificações no Ponto@.

ALUNA GESTANTE

Amparo legal: Lei 6.203, de 17 de abril de 1975; e Resolução Nº 053/2000 – CONSEPE, de 08 de agosto de 2000

É permitido o regime de exercícios domiciliares para aluna gestante como compensação da ausência às aulas, pelo período de 90 (noventa) dias, a partir do 8º (oitavo) mês, podendo em situações especiais, devidamente comprovado por laudo emitido pela Junta Médica da UFRN, ser solicitado antes do prazo ou prorrogado. Não é permitido o exercício domiciliar nas disciplinas que impliquem exposição da aluna gestante a situações insalubres, nas de caráter experimental ou de atuação prática, sendo compulsória a exclusão da sua matrícula nestas disciplinas.

PROCEDIMENTOS:

- a. Para concessão dos exercícios domiciliares:
 - a.1. A aluna faz requerimento à Coordenação do Curso instruindo-o com atestado de matrícula e laudo médico emitido pela Junta Médica da UFRN;
 - a.2. A Coordenação do Curso encaminha o processo aos Departamentos para que sejam notificados os professores responsáveis pelas disciplinas nas quais a aluna se encontra matriculada;

- a.3. Os professores das disciplinas elaboram programa especial de estudos (conforme definido pela Resolução) a ser cumprido pela aluna gestante, compatível com o estado da mesma, que é anexado ao processo; o professor deve registrar o regime de exercícios domiciliares no diário de classe;
 - a.4. Encerrados os regime de exercícios domiciliares, a aluna fica obrigada a realizar as avaliações para verificação do rendimento escolar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
 - a.5. No caso de a turma ser consolidada antes de feitas as avaliações, deve ser implantada freqüência e nota iguais a zero, corrigindo-se posteriormente por meio de um processo de retificação de registro acadêmico, que é encaminhado ao DAE para os devidos fins.
- b. Para exclusão de matrícula em disciplina que implique exposição a situações insalubres, de caráter experimental ou de atuação prática:
 - b.1. A aluna faz requerimento à Coordenação do Curso em qualquer período da sua gestação, instruindo-o com atestado de matrícula, declaração do departamento que a disciplina se enquadra na situação descrita acima em “B”, e laudo emitido pela Junta Médica da UFRN;
 - b.2. A Coordenação encaminha ao DAE para exclusão da matrícula;
 - b.3. O DAE procede à exclusão requerida

ALUNO ESPECIAL

Amparo legal: Art. 183, II, e § 2º do Regimento Geral da Universidade(RGU) ; e Resolução Nº 168/93 – CONSEPE, de 28 de setembro de 1993

Aluno especial é uma forma de ingresso que permite a matrícula em disciplinas isoladas de graduação com isenção de exame vestibular, em que o ingressante não possui vínculo a nenhum curso da Universidade. Os tipos de aluno especial permitidos pela legislação são:

- I. portador de diploma em curso superior reconhecido pelo MEC;
- II. aluno regular de outra universidade, fora da área de atuação da UFRN.

É permitida a matrícula em, no máximo, 02 (duas) disciplinas por semestre, não podendo ultrapassar o total de 04 (quatro) períodos letivos consecutivos ou alternados. A matrícula em disciplinas fica condicionada ao deferimento do Departamento, às exigências dos pré e co-requisitos, ao número de vagas disponíveis e à compatibilidade de horários. O aluno especial perderá automaticamente esta condição quando se cadastrar em curso regular da UFRN.

REQUISITO:

Para os alunos do item II:

É necessário ter integralizado dois períodos letivos com aprovação em pelo menos uma disciplina.

DOCUMENTAÇÃO

Para os alunos do item I:

- Histórico escolar de graduação
- Diploma de graduação (dispensável para graduados pela UFRN)
- Comprovação de reconhecimento do Curso pelo MEC (dispensável para graduados pela UFRN)

Para os alunos do item II:

- Histórico escolar de graduação
- Comprovação de reconhecimento do Curso pelo MEC
- Autorização do setor competente de sua instituição de origem

PROCEDIMENTOS:

Para os alunos do item I:

- a. no caso da 1ª inscrição:
 - a.1. O requerente deve se dirigir ao(s) departamento(s) responsável (eis) pela(s) disciplina(s) a qual(is) deseja se matricular, para anotar o código da disciplina, código da turma e nome da disciplina.
 - a.2. Em seguida, preenche requerimento no DAE e entrega os documentos exigidos;
 - a.3. O DAE analisa o pedido quanto aos aspectos formais e encaminha ao departamento da disciplina;
 - a.4. No dia marcado para a matrícula em disciplinas, o Departamento analisa o pedido e efetua

o registro da matrícula no Ponto@; a matrícula deve ser efetuada na presença do interessado ou do seu representante legal;

a.5. O processo é devolvido ao DAE para arquivamento.

a.6. O DAE emite o atestado de matrícula.

b. no caso da 2ª inscrição em diante :

b.1. O requerente deve se dirigir ao(s) departamento(s) responsável pela disciplina(s) a qual(is) deseja se matricular para anotar o código da disciplina, código da turma e nome da disciplina.

b.2. Em seguida, dirige-se ao DAE que consulta o cadastro do interessado no Ponto@;

b.3. Uma vez conferido o cadastro, o DAE entrega declaração de aptidão para a matrícula:

b.4. No dia marcado para a matrícula em disciplinas, o Departamento analisa o pedido e efetua o registro da matrícula no Ponto@; a matrícula deve ser efetuada na presença do interessado ou do seu representante legal;

b.5. O requerente solicita ao DAE o atestado de matrícula, que o emitirá dentro do prazo estipulado

Para os alunos do item II, o procedimento abaixo deve ser repetido em todos os semestres:

1. O requerente deve se dirigir ao(s) departamento(s) responsável pela disciplina(s) a qual(is) deseja se

matricular, para anotar o código da disciplina, código da turma e nome da disciplina.

2. Em seguida, preenche requerimento no DAE e entrega os documentos exigidos;
3. O DAE analisa o pedido quanto aos aspectos formais e encaminha ao departamento da disciplina;
4. No dia marcado para a matrícula em disciplinas, o Departamento analisa o pedido e efetua o registro da matrícula no Ponto@; a matrícula deve ser efetuada na presença do interessado ou do seu representante legal;
5. O processo é devolvido ao DAE para arquivamento.
6. O DAE emite o atestado de matrícula.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Amparo legal: Resolução Nº 059/97-CONSEPE, de 15 de julho de 1997

Os estudos realizados em outras Instituições de Ensino Superior ou na UFRN poderão vir a ser aproveitados por esta última. Em qualquer caso, somente serão aproveitados os estudos realizados até o semestre anterior de ingresso do aluno na UFRN. No caso de o aluno ter feito estudos em mais de uma instituição de ensino superior, sem contar a UFRN, ele deverá fazer opção para aproveitar apenas de uma delas. A Resolução que disciplina a matéria possui alguns dispositivos que não têm mais aplicabilidade (tal como a exigência do Anexo da Portaria Ministerial Nº 515/79 (Art. 2º, d)), prejudicando o seu efetivo cumprimento. O critério de aproveitamento é a correspondência entre o conteúdo e da carga horária, podendo haver combinação de disciplinas para se alcançar estes mínimos. O aproveitamento é feito pelo Coordenador do Curso, baseado em parecer do Departamento, que tem um prazo de 05 (cinco) dias para emitir o parecer e devolver à Coordenação do Curso.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS REALIZADOS EM OUTRAS INSTITUIÇÕES

DOCUMENTAÇÃO:

- Histórico escolar de graduação

- Programa das disciplinas cursadas (autenticados pela instituição de origem)
- Prova de reconhecimento ou autorização do Curso

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno faz requerimento no DAE e entrega a documentação necessária (este requerimento é dispensado nos casos de transferência e reingresso, haja vista serem uma continuidade dos referidos processos);
2. O DAE analisa a documentação do ponto de vista formal, observando se os estudos foram feitos antes do ingresso na UFRN e se o interessado os cumpriu em mais de uma instituição;
3. O DAE encaminha o processo para a Coordenação do Curso;
4. A Coordenação do Curso pede parecer do Departamento responsável pela disciplina;
5. O Departamento analisa o programa e emite o parecer contrário ou favorável;
6. O Departamento devolve o processo à Coordenação do Curso;
7. A Coordenação encaminha para outros Departamentos caso haja ainda mais disciplinas possíveis de serem aproveitadas que repete os procedimentos 5 e 6;
8. Não havendo mais disciplina a aproveitar, o Coordenador do Curso preenche a ficha de aproveitamento (ver instruções de preenchimento abaixo) em duas vias que vão anexas ao processo, retraindo uma via na Coordenação do Curso;

9. A Coordenação do Curso encaminha o processo ao DAE;

10. O DAE implanta as disciplinas aproveitadas no Ponto@;

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS REALIZADOS NA UFRN

O Sistema Ponto@ permite que disciplinas de mesmo código ou de códigos diferentes, mas que possuam equivalência implantada, cursadas anteriormente pelo aluno em vínculo anterior à UFRN, sejam automaticamente aproveitadas por uma transação de uso exclusivo do DAE. Em caso de haver disciplinas que não foram aproveitadas automaticamente, o aluno faz o requerimento no DAE, anexando histórico escolar do curso anterior e o processo seguirá os mesmos passos do aproveitamento de disciplinas cursadas em outras instituições. Como não são exigidos programas das disciplinas para instruir o processo de aproveitamento de disciplinas cursadas na UFRN e, caso seja necessário para análise com vistas ao aproveitamento, o processo poderá ser encaminhado ao respectivo departamento para que seja anexado o programa da disciplina pretendida.

REEXAME DE PROCESSO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

No caso de alguma disciplina pretendida não ser aproveitada e o aluno entender que deveria tê-la sido, é permitido que o mesmo solicite o reexame do processo

para aproveitamento de disciplina. É feito um requerimento no DAE que desarquiva o processo e o reenvia à Coordenação do Curso, seguindo os mesmos passos de um processo de aproveitamento original. Não existe limite legal para pedidos de reexame de aproveitamento de estudos.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS EXTRACURRICULARES

Amparo legal: RGU, Art. 111, § 3º.

É permitido o aproveitamento de 16 (dezesseis) créditos em disciplinas extracurriculares que contarão como complementares. Disciplinas extracurriculares são aquelas que não constam do elenco das disciplinas obrigatórias e complementares da estrutura curricular do curso (esclarecendo que disciplinas optativas e eletivas são sinônimas de disciplina complementar).

No caso de disciplinas cursadas na própria UFRN, o Coordenador do Curso não precisa encaminhar o processo para análise do Departamento, apenas deve fazer o preenchimento da ficha de aproveitamento. Qualquer disciplina de qualquer curso pode ser aproveitada.

Se for disciplina cursada em outra instituição, deve-se repetir todo o procedimento normal de aproveitamento de estudos realizados em outras instituições conforme descrito acima. Deve ser observado que a disciplina cursada em outra instituição deve possuir uma correlata com código na UFRN.

Recomenda-se que a Coordenação do Curso só faça aproveitamento de disciplinas extracurriculares quando expressamente requerido pelo solicitante. Este pode futuramente desejar cursar as disciplinas extracurriculares e se for feito aproveitamento ficará impedido de fazê-lo. Não existe previsão legal para o “desaproveitamento” de disciplinas.

PREENCHIMENTO DA FICHA DE APROVEITAMENTO

Dados gerais: N° do processo (ver na capa), nome completo do aluno, cadastro (que é o n° de matrícula; ver requerimento ou consulte o Ponto@), nome do curso, código do currículo (01, 02, etc) e perfil inicial do curso.

O perfil inicial do curso é um número que expressa quantos semestres o aluno já integralizou com todos os aproveitamentos efetuados até o presente. Por exemplo, se, contabilizando todos os aproveitamentos feitos, ele conseguir preencher dois semestres, o perfil será 02. A informação do perfil é fundamental para a matrícula em disciplinas, a fim de que o Ponto@ reconheça efetivamente o semestre em que está o aluno.

Logo após temos o quadro com:

- o código da disciplina original (ou seja, o código da disciplina tal como consta no histórico escolar do curso anterior),
- o nome da disciplina aproveitada (deve ser a nomenclatura na UFRN da disciplina constante da es-

estrutura curricular do curso do aluno; se for extracurricular, nomenclatura da disciplina na UFRN)

- código da disciplina aproveitada (deve ser o código na UFRN da disciplina constante da estrutura curricular do curso do aluno; se for extracurricular, código da disciplina na UFRN)
- nota final:
 - a. se o aproveitamento for de uma disciplina por uma e o sistema de notas for de zero a dez, aproveita-se com a mesma nota;
 - b. se o aproveitamento for de mais de uma disciplina por uma e o sistema de notas for de zero a dez, faz-se média aritmética;
 - c. se for de um outro sistema que não o de zero a dez, faz-se uma conversão lógica e utilizam-se os critérios 1 e 2 acima.
 - d. no caso de ser conceito, converte-se para o sistema de zero a dez e aplicam-se os critérios 1 e 2 acima.

Natureza da disciplina: põe-se “C” para disciplina curricular (obrigatória ou complementar) e “E” para disciplina extracurricular.

ATIVACÃO DE CADASTRO

Amparo legal: Decisões da Câmara de Graduação

O aluno que tiver o seu vínculo cancelado pela UFRN por algum motivo legal previsto na sua legislação interna (tais como: esgotamento de prazo para conclusão, três reprovações em uma mesma disciplina, dois semestres sem matrícula em disciplinas e sem trancamento de programa), pode solicitar a ativação do cadastro por meio de um processo dirigido à Câmara de Graduação.

DOCUMENTAÇÃO:

- Requerimento padrão com a exposição de motivos do aluno;
- Histórico escolar;
- Parecer da Coordenação do Curso (facultativo).

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno preenche requerimento na Coordenação do Curso (não é obrigado o preenchimento no formulário padrão da Universidade, sendo facultado trazer o requerimento pronto);
2. A Coordenação do Curso anexa histórico escolar e encaminha à Câmara de Graduação (pode emitir um parecer, se julgar conveniente);
3. O DAE analisa o pedido e instrui com informação e documento que supor necessário.
4. A Câmara de Graduação julga o pedido;
5. A Câmara de Graduação encaminha ao DAE para execução.

CADASTRO DE TURMAS

Amparo legal: Calendário de Ensino de Graduação

PROCEDIMENTOS:

1. A Coordenação do Curso solicita ao Chefe do Departamento as turmas através de formulário próprio;
2. O Departamento planeja a oferta;
3. O Departamento responde à Coordenação do Curso acerca das turmas solicitadas;
4. O Departamento implanta as turmas no Ponto@;
5. A Coordenação do Curso matricula os alunos no Ponto@; uma vez com um aluno matriculado na espera não é mais possível modificar o horário da turma;
6. O Departamento faz ajustes após a matrícula em espera e antes do processamento. Este ajuste consiste em: aumentar quantidade de vagas para englobar os alunos na espera; transferir alunos de uma turma para outra; cadastrar novas turmas para a rematrícula; etc
7. A Coordenação do Curso faz a rematrícula em disciplinas;
8. O Departamento faz ajustes após a rematrícula no mesmo modo da matrícula removendo as turmas sem alunos em espera.
9. Uma vez terminado o processamento da rematrícula, não é permitido mais alterar as vagas, podendo ser editado apenas o docente.

COLAÇÃO DE GRAU

Amparo legal: Resolução Nº 147/95 – CONSEPE

É o ato formal necessário que concede o grau ao aluno que integralizou o currículo do seu curso. O aluno só recebe o diploma após a colação de grau. Pode ocorrer de forma coletiva (todo um curso, ou um centro, ou alguns cursos associados) ou individual. As datas relativas a estes eventos estão previstas no Calendário de Ensino de Graduação

PROCEDIMENTOS:

COLAÇÃO DE GRAU COLETIVA – assembléia de caráter universitário. Todos os formandos tem direito a participar.

1. A Coordenação do Curso verifica imediatamente após o processamentos da rematrícula no Sistema Ponto@ os alunos que estão com status “formando”; na hipótese de algum aluno provável concluinte não estiver com este status, deve-se procurar resolver o problema o mais rápido possível;
2. Uma vez resolvidos todos os problemas, estando definidos todos os prováveis concluintes, a lista dos mesmos é encaminhada ao DAE juntamente com todas as fichas de cadastros de concluintes atualizadas;
3. O DAE prepara os diplomas dos formandos e os registra;
4. Após o término do período letivo e do prazo de consolidação das notas, a Coordenação do Curso encaminha a lista definitiva de concluintes ao DAE;

5. O DAE prepara o processo de colação de grau por curso;
6. O DAE entrega o processo à Direção do Centro junto com todos os diplomas;
7. No ato da colação de grau, é colhida a assinatura de todos os presentes na lista anexada ao processo pelo DAE. Se algum nome não constar na lista, por qualquer motivo, em hipótese alguma deve ser acrescentado pela Direção do Centro, devendo-se lavrar o ocorrido em ata;
8. No dia seguinte à colação de grau, a Direção do Centro pode entregar os diplomas aos graduados, mediante comprovação de quitação:
 - a. com o Sistema de Bibliotecas da UFRN;
 - b. com a Oficina de Tecnologia Educacional;
 - c. com alguns serviços específicos para cursos específicos (ex: SEPA – Psicologia; Laboratório – Jornalismo, etc);
 - d. de entrega das vestes talares (beca, capelo, fita);
 - e. com o Exame Nacional de Cursos (lista enviada pelo INEP à Coordenação do Curso de comparecimento às provas e não de inscrição nas provas).
9. A Direção do Centro anexa a ata ao processo e encaminha ao DAE;
10. O DAE implanta a colação de grau no histórico escolar dos alunos e arquiva o processo;

COLAÇÃO DE GRAU INDIVIDUAL

Pode ocorrer em casos de antecipação devidamente justificados ou de falta à solenidade coletiva desde que aconteça três dias antes ou depois da solenidade coletiva. A antecipação de colação de grau é permitida quando ocorrer algum motivo que assim o justifique tal como realização de concurso público que exige o título na inscrição, aprovação em pós-graduação, assunção de emprego ou cargo público, etc. É imprescindível, em ambos os casos, a implantação de todas as notas no Ponto@, integralizando o currículo.

DOCUMENTAÇÃO:

- a) Histórico escolar;
- b) Documentos de quitação descritos no item 8 acima (itens a, b, c, e);
- c) Cópia da carteira de identidade;
- d) Documento que justifique a antecipação da colação de grau como, por exemplo, edital de concurso, declaração de que vai assumir emprego, portaria de nomeação, etc. (dispensado no caso de falta à colação de grau coletiva).

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno faz requerimento de colação de grau individual na Coordenação do Curso e entrega todos os documentos necessários;
2. A Coordenação do Curso formaliza processo e encaminha ao DAE. No caso de se necessitar implan-

tar alguma nota pelo fato de a turma ainda não ter sido consolidada, deve-se encaminhar um processo paralelo de implantação de notas;

3. O DAE confere os aspectos formais do processo e verifica a integralização curricular.
4. Uma vez integralizado o currículo, o DAE encaminha o processo ao Gabinete do Reitor;
5. O Gabinete do Reitor delega competência à Direção do Centro para a realização da solenidade e encaminha o processo à esta última;
6. A Direção do Centro designa comissão para proceder a colação de grau que, uma vez realizada, deve ser lavrada em ata;
7. A Direção do Centro encaminha o processo ao DAE;
8. O DAE registra no Ponto@ a colação de grau;
9. O DAE emite o diploma do interessado.

CURSAR DISCIPLINAS EM OUTRA IES

Amparo legal: Resolução 083/2000 – CONSEPE, de 28 de novembro de 2000

É a concessão feita pela UFRN ao seu aluno que necessite cursar disciplinas isoladas de graduação em outra IES, fora da área de atuação da UFRN. Com a assinatura do Convênio entre as IFES, mais vantajoso em se tratando destas instituições, esta Resolução praticamente só fica aplicável aos casos de se autorizar para cursar em instituições estaduais, municipais ou privadas. A autorização só será feita, no máximo, para dois períodos letivos.

DOCUMENTAÇÃO:

- a) Histórico escolar do requerente;
- b) Documento comprobatório da necessidade de ausentar-se da área de atuação da UFRN;
- c) Programa das disciplinas isoladas de graduação, objeto do requerimento, fornecido pela IES de destino;
- d) Documento comprobatório do credenciamento da IES de destino e do reconhecimento do curso a que se destina;
- e) Documento de quitação com as bibliotecas e demais serviços da UFRN.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno entrega todos os documentos à Coordenação do Curso e faz requerimento padrão;
2. A Coordenação do Curso encaminha o processo aos departamentos pertinentes com vistas à análise de equivalências entre as disciplinas das duas instituições; deve-se utilizar os critérios de aproveitamento de estudos;
3. O Departamento analisa as equivalências e devolve o processo à Coordenação do Curso;
4. A Coordenação emite declaração com as equivalências aprovadas, especificando o nome da disciplina da outra IES “como equivalente a” código e nome da disciplina na UFRN;
5. A Coordenação do Curso encaminha o processo à Câmara de Graduação;
6. A Câmara de Graduação julga o processo e encaminha ao DAE;
7. O DAE emite autorização e histórico escolar para o aluno cursar em outra IES, especificando as disciplinas que poderão ser cursadas;
8. O aluno entrega os documentos na outra IES;
9. Uma vez findo o semestre, a outra IES deve encaminhar os resultados obtidos para o DAE;
10. O DAE implanta os resultados no histórico escolar como aproveitamento.

CURSAR DISCIPLINAS FORA DA SEDE

Amparo legal: Resolução 294/89 – CONSEPE, de 28 de dezembro de 1989.

É permitido ao aluno vinculado a um curso de um determinado centro cursar disciplinas em centro diverso do que está vinculado, quando ocorrer uma das seguintes situações:

I – O Centro Acadêmico ou Unidade de Ensino do Interior não oferecer as disciplinas necessárias à integralização curricular nos termos da Resolução nº 216/79 – CONSEPE, de 13 de dezembro de 1979.

II – O aluno funcionário público, for realizar estágio ou treinamento, for transferido temporariamente ou posto à disposição de outros órgãos por tempo determinado.

III – O aluno tenha que, temporariamente, realizar tratamento de saúde comprovado pela Junta Médica da Universidade Federal do Rio Grande do Norte.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno faz requerimento na Coordenação do Curso de origem, que deve ser assinado pelo Coordenador do Curso (esta assinatura não implica concordância ao pedido, apenas que toma conhecimento dele), anexando a documentação comprobatória necessária
 - 1.1. para os casos do inciso I, quadro de oferta de disciplinas para o curso;

- 1.2. para os casos do inciso II, documento expedido pela entidade empregadora;
 - 1.3. para os casos do inciso III, atestado médico.
2. O processo é encaminhado à Direção do DAE;
 3. O DAE encaminha o processo à Câmara de Graduação (no caso do inciso III, encaminha à Junta Médica da UFRN, que, uma vez apreciado, devolve à Direção do DAE, que o encaminha à Câmara de Graduação);
 4. A Câmara de Graduação julga o pedido;
 5. A Câmara de Graduação encaminha o processo ao DAE;
 6. O DAE faz as matrículas (em hipótese alguma, estas devem ser feitas pela Coordenação do Curso).

CURSO DE FÉRIAS

Amparo legal: Resolução Nº 097/98 – CONSEPE, de 03 de novembro de 1998.

Entende-se por curso de férias as disciplinas ofertadas durante o período não regular de aulas, conforme definido no Calendário Universitário. Pode ocorrer com o objetivo principal de possibilitar o nivelamento de alunos nos seus respectivos cursos ou quando houver disponibilidade de um professor para lecionar uma determinada disciplina de interesse dos alunos. Nada obsta que um aluno nivelado também possa cursar a disciplina, se houver disponibilidade de vagas. O curso de férias não pode prejudicar as atividades previamente programadas pelo Departamento para o docente em questão. É permitido ao aluno a matrícula em até duas disciplinas.

REQUISITOS:

I – o número mínimo de alunos por turma: 20% da média aritmética do total de alunos do curso em cada turma/disciplina, tomando como base o último semestre em que a disciplina foi ministrada. Os arredondamentos deverão ser feitos para o número inteiro imediatamente abaixo do valor obtido e o resultado considerado nunca deverá ser inferior a 1 (um);

II – a solicitação dos alunos deve ocorrer até no máximo 15 (quinze) dias úteis antes do término do período letivo

anterior ao período de férias correspondente ao da solicitação;

III – parecer favorável da Coordenação do Curso quanto à viabilidade da oferta em relação à situação acadêmica dos requerentes;

IV – pronunciamento da Chefia do Departamento responsável pela disciplina quanto à exeqüibilidade da oferta no período e disponibilidade docente.

PROCEDIMENTOS:

1. O pedido deve ser formalizado com o requerimento coletivo dos alunos;
2. A Coordenação emite parecer relativo ao item III acima e encaminha ao Departamento;
3. O Departamento emite pronunciamento relativo ao item IV acima e anexa programa da disciplina e cronograma de aulas. O número destas não deve exceder o limite de 03 (três) horas por turno e 06 (seis) horas diárias;
4. O Departamento cadastra a turma no Ponto@ nos 05 (cinco) últimos dias úteis do período letivo anterior ao início do período de férias;
5. O Departamento devolve o processo à Coordenação do Curso até o último dia do período letivo anterior ao início do período de férias;
6. A Coordenação do Curso matricula os alunos no Ponto@ nos 03 (três) primeiros dias úteis do período de férias;
7. O Departamento deve consolidar a turma antes do início do período letivo seguinte.

DISPENSA DE DISCIPLINAS

Amparo legal: Decisão 517/2002, da Câmara de Graduação, de 02 de julho de 2002.

Este mecanismo permite que um aluno, com notório conhecimento em um determinado assunto, possa ter dispensada uma disciplina necessária à sua integralização, sendo contabilizada a carga horária como se tivesse sido cumprida. Apesar de a regulamentação da matéria não prever, sugerimos que a dispensa seja aprovada por banca composta de três professores.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno faz requerimento à Coordenação do Curso, fundamentando e documentando o seu pedido, dando indícios de que já possui o conhecimento alusivo àquela disciplina;
2. A Coordenação do Curso encaminha o processo ao Chefe de Departamento;
3. O Chefe de Departamento nomeia banca de três professores para fazer avaliação do aluno. Nesta avaliação, este pode ser inferido da forma que a banca entender para melhor formar sua convicção (testes, entrevistas, etc);
4. A banca dá o resultado, sugerindo uma nota;
5. O Chefe de Departamento homologa o resultado e encaminha o processo à Coordenação do Curso;
6. A Coordenação do Curso aprova o parecer e encaminha ao DAE;
7. O DAE registra a dispensa no histórico do aluno.

ENSINO INDIVIDUAL

Amparo legal: Resolução Nº 239/88 – CONSEPE, de 13 de setembro de 1988

Permite que o aluno curse, individualmente, no máximo duas disciplinas obrigatórias durante o período letivo regular e nos dois últimos períodos do seu curso, atendendo aos requisitos abaixo mencionados:

- I. a disciplina pretendida não for oferecida no período corrente;
- II. a disciplina pleiteada for oferecida de modo incompatível com o plano de inscrição em disciplina do aluno.

Nos cursos cujo estágio exija o cumprimento de todos os créditos necessários à integralização, os dois últimos semestres a serem considerados serão os anteriores ao estágio.

É permitido no máximo 05 (cinco) alunos cursando uma mesma disciplina como ensino individual, devendo ser aberta uma turma regular quando se ultrapassar esta quantidade.

REQUISITOS:

- a) a disciplina pretendida não for oferecida no período corrente;
- b) a disciplina pleiteada for oferecida de modo incompatível com o plano de matrícula em disciplinas do aluno;

- c) aluno não pode ter sido reprovado por falta na disciplina;
- d) o aluno não pode ter sido reprovado por média duas vezes na disciplina solicitada;
- e) o aluno não pode ter trancado a disciplina solicitado por duas vezes;
- f) a disciplina não pode ser de caráter coletivo;

PROCEDIMENTOS:

1. No período de matrícula em disciplinas, o aluno faz requerimento à Coordenação do Curso solicitando o ensino individual;
2. A Coordenação anexará histórico escolar e atestado de matrícula em disciplinas ao processo e encaminhará ao Departamento, no 1º dia após o fim do período de matrícula em disciplinas;
3. O Departamento analisa o pedido; se deferido, anexa plano de estudos elaborado pelo professor da disciplina e cadastra a turma no Ponto@; se indeferido, anexa parecer justificado explicitando os motivos dos seus fundamentos;
4. O Departamento devolve o processo à Coordenação do Curso no dia útil anterior ao período de rematrícula em disciplinas;
5. A Coordenação faz a matrícula no período de rematrícula.

EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

Amparo legal: Instruções da PROGRAD

Obs inicial: Para efeitos de registro, duas disciplinas com códigos diferentes (mesmo que com mesma nomenclatura, carga horária e conteúdo) são consideradas disciplinas diferentes.

A equivalência de disciplinas difere do aproveitamento de disciplinas pelo fato de, neste último, o aluno cursar disciplina em vínculo anterior ao atual curso, enquanto que, na equivalência, o aluno cursa, já no vínculo atual, uma disciplina com **código diferente** da exigida na sua estrutura curricular, porém equivalente à ela. Os critérios para se definir se uma disciplina é equivalente devem ser os mesmos utilizados para aproveitamento (em casos excepcionais, o Colegiado do Curso pode utilizar outro critério).

Na elaboração do Projeto Político-Pedagógico do Curso, devem constar os quadros de equivalência do novo currículo com todos os anteriores nos dois sentidos: do proposto para o vigente e do vigente para o proposto.

Proposto = novo

Vigente = antigo

- a) do proposto para o vigente: deve(m) ser(em) discriminada(s) quais disciplinas do currículo antigo devem ser cursadas por um aluno do currículo

lo novo para ser dispensado da disciplina do currículo novo;

- b) do vigente para o proposto: deve(m) ser(em) discriminada(s) quais disciplinas do currículo novo devem ser cursadas por um aluno do currículo antigo para ser dispensado da disciplina do currículo antigo;

Estas equivalências são então implantadas no Sistema Ponto@. Para consultá-las, escolha a opção “Atividade” e clique em consultar, digitando o código da disciplina que é exigida na integralização curricular do aluno. Devem estar implantadas todas as disciplinas necessárias a processar a equivalência. A prova, no histórico escolar do aluno, de que a equivalência está funcionando, é não constar a disciplina entre as pendentes, mesmo constando que o aluno cursou a disciplina de código diferente à que é exigida para a sua integralização curricular.

EQUIVALÊNCIA E DIFERENÇA DE CARGA HORÁRIA

Um problema que pode vir a surgir com as equivalências é quando está definida como equivalente uma disciplina com carga horária menor que a carga horária da disciplina exigida na estrutura do curso. Ex: É exigida a disciplina de código “A” com 6 créditos no seu curso e o aluno cursa disciplina de código “B” com 4 créditos, equivalente a “A”. Mesmo com a equivalência implantada, o Ponto@ fará a contabilização da carga horária de “B”, o que resultará em um débito de 2 créditos para o aluno. Esta é uma das razões pela qual acontece o fato de o aluno estar com todas

as disciplinas integralizadas e ainda se cobrar carga horária. Neste caso, o aluno deve ser encaminhado ao DAE para que seja feito este ajuste de carga horária; se possível a Coordenação do Curso já deve identificar em qual disciplina deve ser feito o ajuste.

EQUIVALÊNCIA E PRÉ-REQUISITO

Outra questão relativa à equivalência diz respeito a pré-requisitos.”Ex: A disciplina “A” é pré-requisito da disciplina “B”. Ocorre que o aluno cursou a disciplina “C”, equivalente a “A”. Mesmo com a equivalência implantada entre “A” e “C”, é necessário que ambas constem como pré-requisito de “B”, sob a fórmula “A” ou “C.”

NECESSIDADE DE PROCESSO DE EQUIVALÊNCIA

Muitas vezes o aluno, por questões diversas, prefere cursar uma disciplina com código diferente da que está implantada na sua estrutura curricular. Nestes casos, deve-se verificar previamente se o código da disciplina a qual ele vai se matricular é equivalente ao código da que ele deveria cumprir na sua estrutura curricular, para então se fazer a matrícula. Deve-se evitar que o aluno curse a disciplina quando a equivalência não estiver implantada, sob o risco de não ser computada a integralização. Caso ele curse a disciplina sem a equivalência implantada, faz-se um processo de “equivalência de disciplina”, ao final do semestre para se analisar esta equivalência. (procedimentos abaixo).

PROCEDIMENTOS:

1. Após a consolidação das notas no final do semestre, o aluno preenche requerimento padrão na Coordenação do Curso;
2. A Coordenação anexa histórico escolar, formaliza processo e encaminha para o Departamento da disciplina que é exigida para integralização curricular;
3. O Departamento dá parecer contrário ou favorável (se for necessário, pode solicitar ao Departamento da disciplina que foi cursada o programa da disciplina);
4. O Departamento encaminha o processo à CDP/PROGRAD;
5. A CDP/PROGRAD implanta a equivalência que fica agora válida para todos os alunos que vierem a cursar a disciplina equivalente.

ESTÁGIO

Amparo legal: Lei 6.494, de 07 de dezembro de 1977; Decreto Nº 87.497, de 18 de agosto de 1982; Instrução Normativa Nº 07 – MARE, de 03 de julho de 1997; Portaria Nº 08 – MPOG, de 23 de janeiro de 2001; Resolução Nº 178/92 – CONSEPE, de 22 de setembro de 1992; Resolução Nº 110/97 – CONSEPE, de 30 de dezembro de 1997; outras específicas para cada curso.

A matéria relativa a estágio é ampla e merece especial atenção por parte dos colegiados de curso. No presente, apenas enumeraremos algumas providências a serem tomadas por parte dos mesmo.

1. Estabelecer normas internas para o estágio do curso, tendo como referência a legislação vigente;
2. Na definição dos campos de estágio, ouvir o Colegiado do Curso, tomando como critérios a legislação existente e as exigências do Projeto Político-Pedagógico;
3. Solicitar aos Departamentos que faça programação com os professores para garantir a supervisão do estágio;
4. Fazer levantamento dos alunos para estágio com o fim de avaliar as necessidades existentes.

IMPLANTAÇÃO DE NOTAS

Ocorre em dois casos:

- I. quando o aluno precisa integralizar seu histórico escolar com vistas à colação de grau individual e a turma ainda não foi consolidada;
- II. quando o aluno cursou a disciplina sem estar devidamente matriculado.

O caso I é uma situação previsível e sem maiores problemas para a sua efetivação. A situação II é irregular e deve ser a todo custo evitada. A Câmara de Graduação publicou a Decisão Nº 721/2003, de 28/10/2003, que reza que não serão mais autorizadas implantação de notas em disciplinas nas quais o aluno freqüentou sem estar devidamente matriculado.

PROCEDIMENTOS:

SITUAÇÃO I

Processo deve correr paralelo ao processo de antecipação de colação de grau

1. O aluno preenche requerimento padrão na Coordenação do Curso anexando comprovação da necessidade de colação de grau (ver item colação de grau), histórico escolar e declaração assinada pelo professor da disciplina e visada pelo Chefe de Departamento com as médias parciais, média final e freqüência na disciplina.;

2. A Coordenação do Curso encaminha o processo ao DAE;
3. O DAE analisa a documentação e implanta as notas.

SITUAÇÃO II

1. O aluno preenche requerimento na Coordenação do Curso anexando justificativa por que a matrícula não foi efetivada, histórico escolar, atestado de matrícula, declaração assinada pelo professor da disciplina com as médias parciais, média final e frequência na disciplina;
2. A Coordenação do Curso dá um parecer (se entender necessário, o Departamento também deve se manifestar);
3. A Coordenação do Curso encaminha o processo ao DAE;
4. A Direção do DAE analisa o processo e encaminha à Câmara de Graduação;
5. A Câmara de Graduação julga o pedido;
6. A Câmara de Graduação encaminha o processo ao DAE;
7. O DAE implanta a nota (se deferido).

ORIENTAÇÃO PARA A AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE ENSINO PELO MEC

Amparo legal: Art. 3º da Lei 9.131/95, de 24 de novembro de 1995.

O Ministério da Educação faz avaliação periódica nos cursos de graduação das Universidades, chamadas de avaliação das condições de ensino por meio de comissões. São verificados três aspectos: organização didático-pedagógica, corpo docente e instalações. O contato do MEC é feito diretamente com os cursos por meio eletrônico. Para tanto, o e-mail do Coordenador do Curso deve ser mantido atualizado junto ao INEP (Instituto Nacional de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira), atualização esta feita junto à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). A Coordenação do Curso deve providenciar o material necessário para suprir os avaliadores no que eles precisarem. A Comissão também pede que se agende uma reunião com alunos e uma com professores.

MATERIAL:

(a Comissão pode pedir outros itens além destes)

Ementário das disciplinas;

Pasta contendo informações dos professores que lecionaram nos dois últimos semestres no curso contendo todos os diplomas de graduação, especialização, mestrado, doutorado, pós-doutorado e os relatórios do PRODOCENTE;

Legislação acadêmica do ensino de graduação (rendimento escolar, estágio, ensino individual, etc);

Atas do Colegiado do Curso (dois últimos semestres);
Qualquer relato sobre atividade relevante em que o curso esteja envolvido;

Plano trienal dos Departamentos envolvidos;

Processo de criação do curso (se for caso de reconhecimento);

Relação das turmas oferecidas ao curso (dois últimos semestres);

Legislação que relata as atribuições do Coordenador do Curso (Estatuto/Regimento);

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PROCEDIMENTOS:

1. O MEC envia e-mail à Coordenação do Curso com o cronograma da avaliação e as instruções;
2. O MEC encaminha senha para o Coordenador do Curso para que este tenha acesso ao formulário eletrônico;
3. O MEC libera o formulário eletrônico para preenchimento (site: www.ensinosuperior.inep.gov.br/aval);
4. A Coordenação do Curso preenche o formulário eletrônico;
5. A Coordenação do Curso marca reunião com o reitor e os avaliadores;
6. Coordenação do Curso recebe os avaliadores e os auxilia no que for necessário;
7. O MEC publica o resultado da avaliação.

PROGRAMA DE MOBILIDADE ESTUDANTIL ENTRE AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES)

Amparo legal: Convênio celebrado entre as IFES

Diz respeito à possibilidade de o aluno da UFRN cursar em outra instituição federal de ensino superior e vice-versa, por um período mínimo de um ano, prorrogável por mais um semestre. A concessão de vaga nas disciplinas dependerá dos critérios da instituição receptora. É fruto de um convênio celebrado em 29 de abril de 2003. A Coordenação geral do Programa funciona na CDP/PROGRAD.

REQUISITOS:

1. Ter cursado todas as disciplinas relativas ao primeiro ano do curso;
2. Não possuir mais de uma reprovação por semestre, em todos os semestres;

DO ALUNO DA UFRN INTERESSADO EM CURSAR DISCIPLINA EM OUTRA IFES:

1. O aluno deve procurar contato com a outra instituição e requerer os programas das disciplinas as quais deseja cursar;
2. Uma vez com os mesmos, procura a CDP/PROGRAD para fazer requerimento, entregando os programas;
3. A CDP/PROGRAD encaminha o processo à Coordenação do Curso que deve pedir parecer prévio dos departamentos pertinentes quanto à equiva-

lência entre as disciplinas das duas instituições; devem-se usar os critérios de aproveitamento de estudos;

4. Uma vez analisados todos os programas por todos os departamentos envolvidos, a Coordenação do Curso emite declaração com todas as equivalências aprovadas, citando o nome da disciplina na outra instituição “equivalente a” nome e código da disciplina na UFRN;
5. A Coordenação do Curso encaminha o processo à CDP/PROGRAD;
6. A CDP/PROGRAD emite carta de apresentação, histórico escolar e declaração de vínculo, e os encaminha à instituição receptora;
7. A instituição receptora recebe o aluno, emite carta de aceitação e os certificados de matrícula para a UFRN;
8. Uma vez terminado o período de mobilidade, a instituição receptora emite os certificados com as notas obtidas que é registrado no histórico escolar do aluno como aproveitamento;

DO ALUNO DE OUTRA INSTITUIÇÃO INTERESSADO EM CURSAR DISCIPLINA NA UFRN:

1. O aluno procura os departamentos da UFRN com o fim de obter os programas das disciplinas as quais deseja cursar na UFRN;
2. O aluno cumpre os passos homônimos descritos nos itens 2 a 6 acima na instituição remetente;
3. A CDP/PROGRAD recebe a carta de apresentação da instituição remetente e abre processo;

4. A CDP/PROGRAD encaminha o processo ao DAE para cadastrar o aluno e fazer a matrícula em disciplinas;
5. Ao fim do semestre, a CDP/PROGRAD emite histórico escolar com os resultados obtidos e os encaminha à instituição receptora;

PROGRAMA ESTUDANTE CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO (PEC-G)

Amparo legal: Protocolo MEC/MRE, de 13 de março de 1998.

É uma forma de ingresso exclusivamente para alunos estrangeiros, que ingressam na UFRN sem vestibular. O processo seletivo é realizado pelo Ministério das Relações Exteriores – MRE – com a participação do Ministério da Educação - MEC. É permitido a países com os quais o Brasil mantém acordo de cooperação educacional.

PROCEDIMENTOS:

1. O Colegiado do Curso aprova a quantidade de vagas a serem oferecidas para o ano seguinte para os alunos PEC-G, que deve ser especificada por turno, semestre, modalidade e habilitação (se for o caso);
2. A Coordenação do Curso encaminha expediente ao DAE comunicando a abertura das vagas. Não é obrigatório que o curso abra vagas para alunos PEC-G.
3. O DAE formula processo com as propostas de vagas de todos os cursos e encaminha ao CONSEPE que aprova o quadro de vagas,
4. O DAE publica o quadro de vagas;
5. O DAE encaminha o número de vagas ao MEC;
6. O DAE cadastra os candidatos selecionados, conforme relação encaminhada pelo MEC.

OBS: As datas de todos os eventos relativos à admissão dos alunos PEC-G são definidas pelo Calendário Universitário.

PERMUTA DE CENTRO

Amparo legal: Decisões da Câmara de Graduação

Permite que dois alunos vinculados ao mesmo Curso em Centros diferentes possam permutar de centro. Deve ser apresentada uma justificativa e o processo é julgado pela Câmara de Graduação.

PROCEDIMENTOS:

1. Os dois interessados fazem requerimento individual no Protocolo do DAE, anexando histórico escolar e justificativa com documentos comprovando-a.;
2. O DAE encaminha os processos para a Câmara de Graduação, que tramitam em conjunto;
3. A Câmara de Graduação julga os pedidos;
4. A Câmara de Graduação encaminha os processos ao DAE;
5. O DAE executa a decisão da Câmara de Graduação. Os interessados são automaticamente transferidos de Centro, não havendo necessidade de os mesmos apresentarem documentos para cadastro.

PERMUTA DE TURNO

Amparo legal: Resolução Nº 035/95 – CONSEPE, de 18 de abril de 1995

É permitida a transferência de alunos de um turno para outro dentro do mesmo curso sob a forma de permuta e durante os períodos de recesso escolar. A permuta só poderá ocorrer uma única vez e somente com a integralização de, pelo menos, um semestre letivo.

PROCEDIMENTOS:

1. Os alunos interessados preenchem, cada um, requerimento padrão solicitando a mudança de turno na Coordenação do Curso;
2. A Coordenação do Curso formaliza o processo e anexa os históricos escolares dos interessados;
3. A Coordenação do Curso encaminha o processo ao DAE;
4. O DAE registra a permuta no Ponto@ no período de recesso escolar.

PROGRAMA DE MONITORIA

Amparo legal; Resolução Nº 035/2001 – CONSEPE, de 03 de julho de 2001; Editais da PROGRAD

O Programa de Monitoria da UFRN visa contribuir para a melhoria do ensino de graduação, através da elaboração/ execução de Projetos de Ensino que envolvam monitores. A Monitoria tem como objetivos: despertar no aluno, com bom rendimento escolar, o interesse pela carreira docente em atividades de ensino, pesquisa e extensão; e contribuir para a melhoria da qualidade de ensino.

REQUISITOS PARA O ALUNO:

- a) Ter cumprido a disciplina objeto do Projeto de Ensino com média mínima 7, 0 (sete vírgula zero);
- b) Não constar, nos dois últimos semestre, nenhuma reprovação no histórico escolar;

PROCEDIMENTOS:

1. A PROGRAD publica o Edital de recebimento de Projetos de Ensino;
2. A PROGRAD convoca a Comissão de Monitoria para analisar os projetos;
3. A Comissão de Monitoria seleciona os projetos;
4. A PROGRAD publica o resultado da seleção;
5. Os Coordenadores dos Projetos fazem a seleção dos monitores e encaminham o resultado para a

PROGRAD, com a ficha de cadastro do monitor preenchida;

6. A PROGRAD inclui os monitores na folha de pagamento;
7. Mensalmente, até o dia 15, deve ser encaminhada a freqüência do monitor à PROGRAD;
8. Ao fim do prazo de validade do projeto, que é de um ano, a PROGRAD solicita o Relatório de Atividades aos Coordenadores de Projetos;
9. Os Coordenadores de Projeto entregam o relatório à PROGRAD;
10. A Comissão de Monitoria analisa os relatórios e recomenda pela continuidade ou não do projeto, cabendo pedido de reconsideração;
11. A Comissão de Monitoria analisa os pedidos de reconsideração e dá o resultado final;
12. A PROGRAD homologa os resultados da Comissão de Monitoria;
13. A PROGRAD publica os resultados e os projetos renovados por prazo de mais um ano deve cumprir o procedimento 7 acima.

PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Amparo legal: Resolução 255/92 – CONSEPE, Decisões da Câmara de Graduação e Pareceres do MEC

É a concessão feita pela UFRN ao aluno que se encontra em vias de ultrapassar o prazo máximo para conclusão do curso, dando-lhe um prazo adicional. Pode ocorrer nas seguintes situações:

- a) Aos alunos portadores de deficiências física, afecções congênitas ou adquiridas que importem em redução da capacidade de aprendizagem, poderá ser concedida uma dilatação do limite máximo estabelecido para a conclusão do Curso que não ultrapassará 50% do limite máximo de duração do Curso (Art. 4º, caput e § 1º da Resolução 255/92 – CONSEPE);
- b) Aos alunos cujas disciplinas para conclusão possam ser integralizadas em no máximo dois semestres.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno faz requerimento na Coordenação do Curso no último semestre do prazo máximo para a conclusão do curso;
2. A Coordenação do Curso faz cronograma com a distribuição das disciplinas pelos semestres seguintes e encaminha o processo:

- 2.1. À Junta Médica da UFRN, no caso do item “a” acima, anexando atestado médico; esta, após dar o parecer, encaminha ao DAE.
 - 2.2. Ao DAE, no caso do item “b” acima.
3. O DAE encaminha o processo à Câmara de Graduação para julgamento.
4. O DAE implanta a prorrogação no Ponto@.

REINGRESSO AUTOMÁTICO

Amparo legal: Art. 89, caput, do RGU: Resolução 076/00 – CONSEPE, de 03.10.2000.

É uma forma de ingresso facultada a alunos da UFRN que apresentem condições de formatura satisfeitas, independente da existência de vagas e exclusivamente para o semestre posterior ao da graduação, exclusivamente para outra modalidade ou habilitação do mesmo curso. O reingresso automático poderá ser suspenso por tempo determinado, para uma ou mais modalidades ou habilitações, mediante solicitação justificada e aprovada pelo Colegiado do Curso e homologada pelo CONSEPE

PROCEDIMENTOS:

1. O processo de reingresso automático se inicia com o requerimento feito à Coordenação do Curso, instruído com histórico escolar comprovando ser o aluno candidato à formatura;
2. A Coordenação do Curso formaliza o processo e encaminha ao DAE para cadastro;
3. O DAE cadastra o aluno na nova habilitação ou modalidade e faz aproveitamento automático de estudos;

OBS: As datas de todos os eventos relativos a reingresso automático são definidas pelo Calendário Universitário.

Cursos que permitem Reingresso Automático:

Ciências Biológicas

Matemática

Física

Química

Ciências da Computação

História

Geografia

Letras

Psicologia

Ciências Sociais

Comunicação Social

Educação Artística

Música

Filosofia

Turismo

Enfermagem

Farmácia

REINGRESSO DE GRADUADOS

Amparo legal: Art. 89, caput, do RGU: Resolução 076/00 – CONSEPE, de 03.10.2000.

É uma forma de ingresso permitido a portadores de diploma em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação, mediante realização de processo seletivo específico. Pode ser em duas modalidades, a critério do Colegiado do Curso:

- a) o reingresso geral, permitido a portadores de diploma em qualquer curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação;
- b) o reingresso restrito, permitido a portadores de diploma em curso de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação, que atendam aos requisitos básicos exigidos pelo curso pleiteado. Estas restrições devem ser estabelecidas por ocasião da abertura de vagas.

PROCEDIMENTOS:

1. O processo de reingresso se inicia com a aprovação, pelo Colegiado do Curso, da quantidade de vagas a serem oferecidas para o ano seguinte, que deve ser especificada por turno, semestre, modalidade e habilitação (se for o caso). Nesta aprovação deve ser escolhida a modalidade geral ou restrita;
2. A Coordenação do Curso encaminha expediente ao DAE comunicando a abertura das vagas. Não é obrigatório que o curso abra vagas para reingresso de graduados;

3. O DAE formula processo com as propostas de vagas de todos os cursos e encaminha ao CONSEPE para aprovação do quadro de vagas;
4. O DAE publica o quadro de vagas;
5. O Colegiado do Curso forma a Comissão de Seleção composta de 03 (três) professores e aprova as normas internas de seleção;
6. A Coordenação do Curso publica as normas internas de seleção para reingresso de graduados, conforme as diretrizes legais. Deve constar nas normas a data da seleção. Ao mesmo tempo o DAE publica Edital;
7. A Coordenação do Curso recebe as inscrições, acompanhada da documentação exigida no Edital;
8. A Comissão faz a seleção;
9. Uma vez apurados os resultados da seleção, estes devem ser anexados em todos os processos individuais de inscrição dos candidatos. Os processos dos candidatos aprovados, suplentes e reprovados devem ser encaminhados ao DAE. Os resultados não devem ser divulgados previamente pela Coordenação do Curso.
10. O DAE publica o resultado da seleção;
11. Após o cadastramento do aluno, o processo de reingresso retornará à Coordenação do Curso para efetuar o aproveitamento de estudos (para alunos oriundos de outras IES) ou a sua complementação (para alunos oriundos da UFRN).

OBS: As datas de todos os eventos relativos a reingresso são definidas pelo Calendário Universitário.

RETIFICAÇÃO DE REGISTROS

Amparo legal: Resolução Nº 158/94 – CONSEPE, de 18 de outubro de 1994.

Consiste em corrigir qualquer registro na vida acadêmica do aluno que foi efetuado de forma incorreta relativamente à nota, freqüência e trancamento em disciplina.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno faz requerimento na Coordenação do Curso solicitando a retificação;
2. A Coordenação encaminha ao Departamento da disciplina para anexar cópia autenticada do Diário de Classe devidamente assinado pelo professor da disciplina e pelo Chefe do Departamento (no caso de o Departamento não dispor do Diário de Classe, o Chefe de Departamento anexa declaração de extravio);

Observação:

- a) O aluno pode levar antecipadamente as cópias autenticadas do Departamento e instruir o seu requerimento com as mesmas.
 - b) Os Diários de Classe podem ser substituídos pela Lista de Notas.
3. O Departamento encaminha o processo ao DAE para retificação do registro (no caso de o aluno ter optado pelo item 2)a), a Coordenação do Curso encaminha o processo ao DAE);
 4. O DAE procede a retificação do registro.

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

Amparo legal: Art. 48, § 3º da LDB; Resolução Nº 1, da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, de 28 de Janeiro de 2002; Resolução 095/96 – CONSEPE, de 26 de novembro de 1996.

A revalidação de diploma é o processo mediante o qual uma pessoa que concluiu o curso superior no exterior pode torná-lo válido no Brasil, habilitando ao exercício profissional. É necessário que o curso exista na UFRN e que o requerente resida no Estado do Rio Grande do Norte. No caso de não residirem no Estado, devem apresentar comprovação da inexistência do curso na Universidade Federal do seu Estado de residência. A revalidação é dispensada nos casos de acordo cultural entre o Brasil e o país de origem, sendo obrigatório, entretanto, o registro. Os documentos estrangeiros deverão ser originais, autenticados pelo cônsul brasileiro do lugar onde foram expedidos e traduzidos por tradutor público juramentado. A Universidade deve se pronunciar sobre o pedido de revalidação no prazo máximo de 6 (seis) meses da data de recepção do mesmo, fazendo o devido registro ou devolvendo ao interessado com a justificativa cabível.

PROCEDIMENTOS:

1. No prazo definido pelo DAE, este recebe o requerimento de revalidação e todos os documentos necessários;

2. O DAE formaliza processo e analisa a documentação;
3. O DAE encaminha o processo ao Colegiado do Curso;
4. O Colegiado do Curso nomeia a Comissão de Revalidação;
5. A Comissão de Revalidação examina a documentação, conforme os critérios da legislação, e pode, com o fim de formar sua convicção:
 - 5.1. solicitar ao interessado informações e documentações complementares;
 - 5.2. determinar que o interessado seja submetido a exames e provas;
 - 5.3. determinar que o interessado realize estudos complementares na própria UFRN ou em outra instituição de ensino superior brasileira;
6. Processados os estudos necessários, a Comissão de Revalidação elaborará relatório circunstanciado sobre os procedimentos adotados e emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade da revalidação pretendida;
7. A Comissão encaminha o processo ao Colegiado do Curso para julgamento;
8. O Colegiado do Curso encaminha o processo ao CONSEC para julgamento. Da decisão caberá recurso ao CONSEPE e , do julgamento deste, para o Conselho Nacional de Educação – CNE.
9. Concluído o processo, deve este ser encaminhado ao DAE que fará o apostilamento e registro em livro próprio.

REVISÃO DE PROVAS

Amparo legal: Art. 14 da Resolução 273/81 – CONSEPE, de 03 de dezembro de 1981, com as alterações introduzidas pela Resolução 164/90 – CONSEPE, de 07 de novembro de 1990.

É permitido ao aluno pedir revisão dos resultados de qualquer avaliação, desde que o requeira no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado este prazo a partir da publicação do resultado. A revisão é realizada por uma comissão de 03 (três) professores, incluindo o professor da disciplina, facultada a presença do aluno. O aluno pode recorrer da decisão à plenária do departamento a que esteja vinculada a disciplina, tendo caráter conclusivo.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno faz requerimento ao Departamento da disciplina;
2. O Chefe de Departamento nomeia comissão de três professores;
3. A Comissão faz a revisão da prova e publica o novo resultado;
4. O professor da disciplina faz a retificação no Diário de Classe;
5. Procedem-se como um processo de retificação de registros deste passo em diante.

SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO

Amparo legal: Art. 10 da Resolução 273/81 – CONSEPE, de 03 de dezembro de 1981

Impedido de participar de qualquer avaliação, por motivo de força maior devidamente comprovado, pode o aluno requerer ao Chefe de Departamento competente outra avaliação, desde que o requerimento dê entrada no Departamento no prazo de três dias úteis, contado este prazo da avaliação a que não tenha participado. O Chefe de Departamento, ouvido o professor da disciplina, tem o prazo de três (03) dias úteis para deferir ou não o pedido do aluno, contado esse prazo da entrada do requerimento no Departamento. Ao aluno que não participar de avaliação, não tendo requerido nova avaliação, é atribuída nota 0 (zero).

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno faz requerimento ao Chefe de Departamento a que esteja vinculada a disciplina, anexando justificativa com comprovação do motivo de força maior;
2. O Chefe de Departamento encaminha o processo ao professor da disciplina para se pronunciar;
3. O professor da disciplina emite seu parecer no processo;
4. O Chefe de Departamento defere ou indefere o pedido do aluno. No caso de deferimento, comunica o resultado ao professor com o fim de ser marcada a nova avaliação. Se indeferido, encaminha ao aluno para tomar ciência.

SOLICITAÇÕES FORA DE PRAZO À CÂMARA DE GRADUAÇÃO

(Matrícula, trancamento de disciplina, trancamento de programa, reingresso automático, etc.)

Amparo legal: CF Art. 5º, XXXIV, “a”; RGU, Art. 102, § 5º (trancamento de programa); Decisão Nº 1035/2002 – CG, de 15 de outubro de 2002 (matrícula)

É permitido ao aluno fazer solicitação à Câmara de Graduação, mediante justificativa fundamentada, em caso de algum evento já haver expirado o prazo estabelecido no Calendário Universitário para a sua realização;

DOCUMENTAÇÃO:

- a) Requerimento do aluno;
- b) Histórico escolar;
- c) Documentos que comprovem a justificativa, quando for o caso;
- d) Atestado de matrícula

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno faz requerimento na Coordenação do Curso, que deve ser visado pelo Coordenador do Curso;
2. A Coordenação do Curso emite parecer no processo e encaminha ao DAE;
3. O DAE analisa o processo, podendo devolvê-lo para correções ou esclarecimentos ou, caso esteja de-

vidamente instruído, encaminha à Câmara de Graduação. No caso de haver delegação desta última ao DAE para decidir, este o executa ;

4. Na hipótese de se encaminhar à Câmara de Graduação, esta decide ou baixa em diligência. Uma vez atendida a diligência, a Câmara de Graduação decide;
5. A Câmara de Graduação encaminha ao DAE para a execução, se for deferido, ou para arquivamento, se indeferido.

TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

Amparo legal: Art. 104 do RGU.

O trancamento de matrícula em disciplinas implica a desvinculação do aluno às matrículas solicitadas, tendo como benefício a não reprovação na referida disciplina. É permitido até no máximo duas vezes em cada disciplina. O prazo regimental é de dois terços do período letivo. Não pode ocorrer trancamento de matrícula em disciplina no período de férias. No caso de trancamento de todas as disciplinas no semestre, recomenda-se o trancamento de programa, se o aluno tiver direito a este último.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno procura a Coordenação do Curso e preenche requerimento de trancamento de disciplinas em duas vias;
2. A Coordenação implanta o trancamento no Ponto@ (este está automaticamente programado para rejeitar o 3º trancamento na mesma disciplina);
3. A Coordenação arquiva o requerimento e entrega 2ª via ao aluno.

TRANCAMENTO DE PROGRAMA

Amparo legal: Art. 102 do RGU

O trancamento de programa é um dispositivo que resguarda o vínculo do aluno à Instituição para o caso de o mesmo necessitar se ausentar dos seus estudos. É concedido por, no máximo, 04 (quatro) períodos letivos consecutivos ou alternados e é proibido no período correspondente ao ano/semestre de ingresso. Acarreta o cancelamento de todas as matrículas naquele semestre solicitado. O prazo regimental para solicitar o trancamento de programa é dois terços do calendário escolar.

DOCUMENTAÇÃO:

- a) Quitação com o Sistema de Bibliotecas da UFRN;
- b) Quitação com a Oficina de Tecnologia Educacional;
- c) Quitação com alguns serviços específicos para cursos específicos (ex: SEPA – Psicologia; Laboratório – Jornalismo, etc);
- d) Requerimento específico de trancamento de programa.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno se dirige ao DAE e preenche requerimento em 2 (duas) vias, e entrega com toda a documentação;

2. O DAE protocoliza o pedido e devolve uma via do requerimento ao aluno;
3. O DAE implanta o trancamento no Ponto@.

DESTRANCAMENTO DE PROGRAMA

Ocorre quando um aluno deseja retornar à UFRN antes do prazo solicitado de trancamento de programa. Por exemplo, solicitou o trancamento por 3 semestres mas, após cumpridos 2, deseja cursar o semestre seguinte. Neste caso, no dia da matrícula em disciplinas ele se dirige ao Protocolo do DAE e preenche pedido de destrancamento de programa, que fica liberado para que seja feita a matrícula na Coordenação do Curso.

TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Amparo legal: Art. 49, caput, LDB; Arts. 121 e 122 do RGU: Resolução 094/99 – CONSEPE, de 28.09.1999.

É uma modalidade de ingresso decorrente da passagem, para a UFRN, do vínculo que o aluno mantém com instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira.

PROCEDIMENTOS:

1. O processo de transferência voluntária se inicia com a aprovação, pelo Colegiado do Curso, da quantidade de vagas a serem oferecidas para o ano seguinte, que deve ser especificada por turno, semestre, modalidade e habilitação (se for o caso);
2. A Coordenação do Curso encaminha expediente ao DAE comunicando a abertura das vagas. Não é obrigatório que o curso abra vagas para transferência voluntária.
3. O DAE formula processo com as propostas de vagas de todos os cursos e encaminha ao CONSEPE que aprova o quadro de vagas;
4. O DAE publica o quadro de vagas;
5. A Coordenação do Curso publica as normas internas de seleção para transferência conforme as diretrizes legais e deve constar das mesmas a data da seleção; ao mesmo tempo o DAE publica Edital;
6. O DAE recebe as inscrições;
7. O DAE encaminha os processos aptos a concorrer à Coordenação do Curso para que esta efetue a

seleção, que deve ser feita conforme as normas definidas na Resolução do CONSEPE.

8. Uma vez apurados os resultados da seleção, estes devem ser anexados em todos os processos e encaminhados ao DAE para publicação. Os resultados não devem ser divulgados previamente pela Coordenação do Curso.
9. O DAE publica o resultado da seleção;
10. Após o cadastramento do aluno, o processo de transferência retornará à Coordenação do Curso para efetuar o aproveitamento de estudos.

OBS: As datas de todos os eventos relativos à transferência voluntária são definidas pelo Calendário de Ensino de Graduação.

VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES DE FORMAÇÃO ACADÊMICA

Amparo legal: Projeto Político-Pedagógico do Curso

A validação de atividades de formação acadêmica, diversas das tradicionais disciplinas, nos cursos cujos projetos político-pedagógicos assim o permitam, deve ocorrer conforme critérios estabelecidos pelos respectivos colegiados de curso.

PROCEDIMENTOS:

1. O aluno apresenta requerimento com comprovação da atividade executada (certificado, relatório, etc.) à Coordenação do Curso;
2. A Coordenação do Curso encaminha o pedido ao Colegiado do Curso, anexando histórico escolar do aluno;
3. O Colegiado do Curso nomeia uma banca de, pelo menos, três professores;
4. A banca examina o pedido conforme os critérios definidos pelo Colegiado do Curso, podendo inquirir o aluno da forma que achar necessária para formar sua convicção (testes, entrevistas, etc);
5. A banca aprova a validação ou não e lavra termo com o resultado;
6. Se aprovado, a Coordenação do Curso implanta a informação no Ponto@ e arquiva o processo na própria Coordenação.