

UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS
PARA ALUNOS DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

MARÇO – 2019

ATENÇÃO: Este manual elaborado pela Coordenação do Curso de Administração visa explicar, de forma sucinta, os trâmites mais frequentes que envolvem os discentes, sendo construído principalmente com base no **Projeto Pedagógico do Curso (PPC)** e no **Regulamento dos Cursos de Graduação da UFCA**. Como o PPC e o Regulamento recebem atualizações periódicas, existe a possibilidade deste manual ficar defasado. Desta forma, recomendamos que o discente não deixe de ler o PPC e Regulamento dos Cursos de Graduação, onde se encontram os principais direitos e deveres dos discentes.

I - PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA EM COMPONENTES CURRICULARES

1. Orientações Gerais:

A Matrícula em componentes curriculares de alunos(as) veteranos(as), em regra, é um ato de responsabilidade do estudante, sendo de fundamental importância para a manutenção do vínculo com a Universidade. Deve ser efetuada a cada período letivo, via internet, nos prazos estabelecidos no Calendário Universitário, sob pena de cancelamento do vínculo por abandono.

Cabe às Coordenações de Curso auxiliar os(as) alunos(as) veteranos nas matrículas semestrais e nos casos especiais (quebras de pré-requisitos, matrículas em vagas privativas da coordenação, matrícula em carga horária superior ou inferior ao estabelecido no PPC, etc), nos períodos de matrículas estabelecidos no Calendário Universitário.

A matrícula inicial ou matrícula de ingressantes é responsabilidade exclusiva da Pró-Reitoria de Graduação da UFCA.

2. Tipos de Matrículas:

- **Matrícula Curricular:** trata-se do primeiro período de matrícula online constante no Calendário Universitário, que deve ser realizada prioritariamente pelo(a) aluno(a) veterano ou junto às coordenações de curso.
- **Ajuste de Matrícula:** é um segundo período de matrícula que permite ao(à) aluno(a) a exclusão de disciplinas em que ele tenha se matriculado e a inclusão de outras, tratando-se também de uma segunda oportunidade de realização de matrícula caso o discente ainda não a tenha realizado no período comum. Pode ser realizada diretamente pelo discente ou junto à coordenação do curso.
- **Matrícula em Tempo Real:** terceiro período de matrícula. Permite que o(a) aluno(a) inclua disciplinas e saiba imediatamente se a sua matrícula foi efetuada. Feita exclusivamente pelo(a) aluno(a).
- **Matrícula Irrestrita:** último período de matrícula, realizadas por meio das coordenações de curso mediante preenchimento de solicitação do discente. Neste período têm-se acesso às vagas que foram reservadas exclusivamente para as coordenações (vagas privativas das coordenações).

OBSERVAÇÃO: matrícula em atividades (estágio supervisionado, trabalho de conclusão de curso e atividade prática de extensão) e disciplinas cujo pré-requisito é ‘carga horária de integralização’ deverão ser realizadas mediante preenchimento de formulários específicos (<http://adm.ufca.edu.br/formularios/>) e entregues na Coordenação do Curso. Ou seja, o(a) aluno(a) não fará sua matrícula via SIGAA. Matrícula em:

- **Estágio Supervisionado:** favor consultar o Manual de Estágio do Curso de Administração (<http://adm.ufca.edu.br/estagio/>).

- Trabalho de Conclusão de Curso (TCC): o(a) discente preencherá e assinará o formulário e depois colherá assinatura de seu(sua) orientador(a) e do(a) coordenador(a) de TCC. Por fim, deverá entregar o documento à Coordenação do Curso que efetivará a matrícula.
FLUXO: aluno > orientador > aluno > coordenador de TCC > aluno > coordenação do curso para efetivação da matrícula.
- Atividade Prática de Extensão: o(a) discente preencherá e assinará o formulário específico (**a ser criado**) e depois colherá as devidas assinaturas, para entregar o documento à Coordenação do Curso que efetivará a matrícula.
- ADM0425 Administração Estratégica; ADM0474 Métodos e Técnicas de Pesquisa em Administração; ou ADM0475 Metodologia de Casos para Ensino em Administração: a matrícula nestas disciplinas se dará via preenchimento de requerimento geral (<http://adm.ufca.edu.br/formularios/>) e entrega na coordenação durante o período de Matrícula Irrestrita.

3. Atividades Complementares

(ver PPC e Regulamento dos Cursos de Graduação da UFCA).

Atividades Complementares são atividades adicionais às demais atividades acadêmicas e são consideradas parte integrante do currículo, sendo obrigatórias para a efetivação da graduação do(a) aluno(a).

Procedimento para Solicitar Integralização de Atividades Complementares: O(a) discente deverá fazer o pedido via SIGAA/UFCA, anexando documentação comprobatória.

Regras Gerais:

- Quantitativo de Horas: no Curso de Administração é preciso contabilizar 64 horas (matriz curricular de 2006) ou 200 horas (nova matriz curricular);
- Grupos de Atividades: São consideradas atividades complementares aquelas ações distribuídas entre os seguintes GRUPOS:
 - I - atividades de iniciação à docência e outras ligadas ao ensino;
 - II - atividades de iniciação à pesquisa, produção técnica e/ou científica;
 - III - atividades de extensão;
 - IV - atividades de participação e/ou organização de eventos, tais como: participação em eventos internos e externos à instituição de educação superior, semanas acadêmicas, congressos, seminários, palestras, conferências;
 - IV-A - Atividades Artístico-culturais;
 - IV-B - Atividades Esportivas,
 - V - experiências ligadas à gestão, formação profissional e/ou correlatas, inclusive estágio não obrigatório.
 - VI - participações em órgãos colegiados.
- Quantitativo de Grupos: para ter deferido o pedido de integralização de Atividades Complementares, é preciso comprovar desenvolvimento de atividades em, no mínimo, 02 (dois) dos grupos acima;
- Quantitativo de horas por grupo: a carga horária máxima aproveitada para cada grupo é de 70% (setenta por cento) da carga horária total das atividades complementares. Exemplo: se são necessárias 100 horas de atividades complementares, serão aproveitadas no máximo 70 horas para cada grupo.

Entre as atividades do grupo II, como as declarações ou certificados das produções técnicas e/ou científicas costumam vir sem carga horária, para fins de contabilização de carga horária para atividades complementares, serão atribuídas as seguintes cargas horárias:

- Apresentação de trabalho: 10 horas;
- Publicação em anais de eventos: 30 horas;
- Publicação em periódicos: 60 horas.

4. Alteração de Notas e Frequências:

- De acordo com a Resolução N° 33/CONSUP, de 26 de outubro de 2015:
 - Prazo para correção de notas e/ou frequência: até 30 dias antes do início do semestre letivo subsequente;
 - O discente deverá abrir a solicitação de retificação na Coordenação do Curso via processo administrativo, anexando obrigatoriamente a declaração de ajuste de nota e/ou frequência assinada pelo docente que ministrou o componente curricular com a devida comprovação. A Coordenação do Curso encaminhará o processo à Coordenadoria de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), que tomará as devidas providências;
FLUXO: aluno > abertura de processo na Coordenação do Curso > CCA/PROGRAD;
 - O docente responsável pela disciplina também poderá solicitar a correção de nota e/ou frequência diretamente à PROGRAD se constatado o equívoco no lançamento, mediante apresentação de declaração de ajuste/correção de nota e/ou frequência com a devida comprovação.
FLUXO: docente > CCA/PROGRAD.

II - TRANCAMENTOS DE MATRÍCULA

1. Trancamento Parcial:

Trancamento parcial é a desvinculação voluntária do estudante da turma referente a um componente curricular em que se encontra matriculado. O trancamento parcial deverá ser solicitado exclusivamente através do SIGAA (online) durante o prazo estabelecido no Calendário Universitário.

Obs.: No trancamento parcial o discente deve permanecer matriculado em, no mínimo, uma disciplina de 64 horas.

2. Trancamento Total (deve ser solicitado presencialmente na Coordenação do Curso, conforme Regulamentado pelo Regulamento dos Cursos de Graduação):

Art. 314 A suspensão de programa por trancamento total é a interrupção das atividades acadêmicas do estudante por um ou mais período(s) letivo(s) regular(es), garantindo a manutenção do vínculo ao curso de graduação.

§ 1º A suspensão por trancamento total deve ser solicitada dentro do prazo fixado no Calendário Universitário, correspondente a 12 (doze) semanas após o início do período letivo regular.

§ 2º A suspensão de programa por trancamento total acarreta o cancelamento da matrícula do estudante em todos os componentes curriculares nos quais está matriculado.

§ 3º Os períodos correspondentes à suspensão de programa não são computados para efeito de contagem da duração máxima para integralização curricular.

Art. 315 Não pode ser solicitado trancamento total no período letivo de ingresso do estudante no programa, exceto para as situações descritas no parágrafo único deste artigo.

Parágrafo único. A suspensão de programa no primeiro período do curso poderá ser concedida nos seguintes casos:

- I- Motivo de saúde, devidamente comprovado pela perícia médica da UFCA;
ou
- II- Prestação de serviço militar obrigatório, comprovado pela autoridade correspondente.

Documentação necessária para solicitar trancamento total:

- Formulário preenchido e assinado pelo(a) solicitante;
- Questionário para solicitação de trancamento total preenchido e assinado pelo(a) solicitante;
- Cópia do documento de identidade oficial com foto (acompanhado do original);
- Declaração de nada consta da biblioteca da UFCA;
- Nos casos excepcionais, documentação comprobatória, como atestado médico.

FLUXO:

- Regra Geral: aluno > coordenação do curso > CCA/PROGRAD
- Casos Excepcionais: aluno > Coordenação do Curso > Perícia Médica (se por motivo de doença) > CCA/PROGRAD > Câmara Acadêmica

III APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

(deve ser solicitado presencialmente na Coordenação do Curso)

1. Informações Gerais

Aproveitamento de Estudos consiste na dispensa de cursar componente curricular do currículo do curso no qual encontra-se regularmente matriculado em função de já ter cursado componente considerado equivalente, com aproveitamento e frequência satisfatórios, em outra Instituição de Ensino Superior regular perante o Ministério da Educação.

O aproveitamento de estudo será concedido quando o conteúdo programático e a carga horária total do componente curricular cursado corresponderem a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) do programa do componente curricular pleiteado, sendo permitido a combinação de mais de um componente curricular cursado, ou de partes deles, para atender as condições de aproveitamento.

O registro do componente curricular aproveitado será de 100% da carga horária do componente da UFCA.

Para estudos de graduação realizados na própria UFCA:

- Pode ser solicitado o aproveitamento automático dos componentes curriculares equivalentes, de acordo com as informações constantes no sistema oficial de registro e controle acadêmico.
- Caso o aproveitamento não possa ser feito de forma automática, o estudante pode solicitar aproveitamento segundo as normas estabelecidas nesta resolução.
É obrigatória a abertura de processo administrativo no SIPAC.

2. Análise e registro dos aproveitamentos de estudos

- A análise de aproveitamentos de estudos será realizada por comissão designada pela Coordenação do Curso.
- Cabe a coordenação do curso os registros dos aproveitamentos de estudos nos históricos escolares dos(as) alunos(as) cuja solicitação foi deferida.

3. Aproveitamento de Atividades (estágio, internatos, TCC e atividade complementar)

- Ingressantes por admissão de graduados: não pode haver aproveitamento de atividades acadêmicas (atividade complementar, estágio, trabalho de conclusão de curso, internatos).
- Ingressantes por transferência: excepcionalmente e mediante análise e aprovação da comissão designada pela coordenação do Curso, as atividades coletivas (estágio supervisionado e internatos) podem ser aproveitados.
 - Alunos(as) transferidos podem requerer ainda o aproveitamento das atividades complementares desenvolvidas desde o semestre de ingresso no curso original, mas a análise deve ser feita pela coordenação do curso seguindo os requisitos e normas da UFCA e do próprio Curso.
 - Trabalho de Conclusão de Curso ou monografia não pode ser aproveitado(a) para transferidos de outra IES.
- Ingressos por Mudança de Curso: os estudantes ingressos por este processo podem requerer o aproveitamento das atividades complementares desenvolvidas desde o semestre de ingresso no curso original, mas a análise deve ser feita pela coordenação do curso seguindo os requisitos e normas da UFCA e do próprio curso.
 - Trabalho de Conclusão de Curso ou monografia não pode ser aproveitado(a) pelos discentes que ingressaram por mudança interna de curso.

4. Aproveitamento de estudos realizados em instituições estrangeiras

- Eis o que diz os parágrafos 7º e 8º do artigo 1º da Resolução N.º 10/2015/CONSUP:
 - §7º O aproveitamento de estudos realizados em instituições estrangeiras dependerá da comprovação do nível superior do curso e de sua inserção em sistema de ensino formal e regular.
 - §8º A comprovação de que trata o parágrafo §7º poderá ser dispensada quando a instituição estrangeira for de notória reputação, a critério do colegiado de graduação responsável pelo curso a que pertence o aluno.

5. Aproveitamento de estudos realizados em Mobilidade Acadêmica

- Parágrafo 4º do artigo 3º da Resolução N.º 10/2015/CONSUP dá maior flexibilidade aos aproveitamentos de estudos realizados em mobilidade acadêmica internacional, reduzindo a exigência de documentações e dispensando o percentual mínimo de 75% de conteúdo programático e carga horária total:
 - § 4º Caso haja componente curricular cursado em instituição de ensino superior estrangeira durante a mobilidade acadêmica, devem ser adotados critérios que facilitem a incorporação e eliminem ou reduzam o aumento no tempo de conclusão de curso dos estudantes, não sendo necessariamente exigidos todos os documentos previstos no artigo 2º e o cumprimento dos percentuais estabelecidos no parágrafo 1º deste artigo 3º.

6. Reingresso no mesmo curso

- Parágrafo 1º do artigo 6º:

§ 1º Os alunos que reingressam no mesmo curso que estudavam terão todos seus componentes curriculares (aprovados e reprovados) aproveitados automaticamente, mantendo as notas e frequências obtidas.

- De acordo com o posicionamento da Câmara Acadêmica, entende-se por reingresso o estudante que entrou novamente no mesmo curso pelo SiSU e no semestre imediatamente anterior estava com a matrícula ativa.

7. Componentes a serem aproveitados como disciplinas optativos-livres

- Poderão ser aproveitados como componentes livres:
Aqueles cursados em cursos de graduação de outras Instituições de Ensino Superior que não tenham correspondência com os componentes curriculares obrigatórios ou optativos do curso da UFCA.
Os componentes cursados em cursos de pós-graduação.
- Nestes casos, a carga horária contabilizada será igual à comprovada pelo requerimento do (a) aluno(a).

8. Prazos

- 30 dias corridos, a contar da data de recebimento do processo pela Coordenação, para aluno(a) que esteja cursando o componente curricular que está pleiteando o aproveitamento;
- 60 dias corridos, a contar da data de recebimento do processo pela coordenação, caso o(a) aluno(a) NÃO esteja cursando o componente curricular que está pleiteando o aproveitamento

9. Documentação necessária para pedir Aproveitamento de Estudos:

- Formulário de requerimento preenchido e assinado pelo(a) solicitante;
- Comprovação da conclusão do componente curricular a ser validado ou histórico escolar;
- Programa do componente curricular a ser validado;
- Prova de autorização ou reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil ou documento emitido por órgão competente, do país de origem, que comprove ser estudo em curso de graduação de instituição de ensino superior ou em curso de pós-graduação em sentido estrito, quando realizado no exterior.

10. Fluxo

Aluno(a) > coordenação do curso > comissão de análise > coordenação do curso.

IV - REABERTURA DE MATRÍCULA

(deve ser solicitado presencialmente na Coordenação do Curso)

Este procedimento deve ser adotado quando o(a) aluno(a) está em situação de abandono (matrícula cancelada), ou seja, quando deixa de fazer matrícula em disciplina, matrícula institucional ou trancamento total por um ou mais períodos letivos. O vínculo poderá ser restabelecido nas seguintes situações:

- Caso o(a) discente tenha permanecido afastado do curso por período não superior a quatro semestres letivos, consecutivos ou intercalados, considerando-se os trancamentos totais, matrículas institucionais e semestres sem matrícula;
- Não tiver ultrapassado o prazo máximo de conclusão de curso;

- Verificação do aproveitamento no curso;

A concessão estará condicionada ainda à elaboração de plano de estudos pela Coordenação do Curso, com os componentes curriculares que o(a) aluno(a) cursará a cada semestre letivo, demonstrando a viabilidade de conclusão do curso no prazo estabelecido sem risco de ser jubilado.

Discentes que perderam o vínculo por ter excedido o limite de reprovações por frequência, podem solicitar reabertura de matrícula, no entanto, por se tratar de situação especial, o referido processo será encaminhado pela CCA/PROGRAD à Câmara de Acadêmica para apreciação final. O mesmo procedimento será adotado para afastamentos superiores a quatro semestres letivos, consecutivos ou intercalados e situações em que o requerente já foi beneficiado por reabertura de matrícula.

Estudantes que assinaram documento de desistência definitiva do curso, que tiveram vínculo cancelado por decisão administrativa ou judicial, por transferência para outra IES, etc, não poderão ser atendidos no pedido de reabertura.

A coordenação abrirá processo administrativo e encaminhará, via SIPAC, à CCA/PROGRAD que apreciará o pedido e, caso seja deferido, enviará a respectiva coordenação de curso para que elaborem um plano de estudos que deverá ser assinado pelo estudante e pelo coordenador ou vice-coordenador, devolvendo-o em seguida à CCA que, após assinatura do termo de ciência do reinício do curso pelo requerente, tomará as providências necessária para a efetivação do pedido.

Documentação Necessária:

1. Requerimento de reabertura de matrícula (disponibilizado na Coordenação);
2. Justificativa (disponibilizado na Coordenação);
3. Termo de ciência de reprovação por falta assinado, se for o caso (disponibilizado na Coordenação).

Fluxo:

Regra Geral: aluno(a) > coordenação do curso (abertura do processo e orientações) > CCA/PROGRAD (apreciação do pedido) > coordenação do curso (elaboração do plano de estudos) > CCA/PROGRAD (efetivação da reabertura da matrícula)

Casos Excepcionais: aluno(a) > coordenação do curso (abertura do processo e orientações) > CCA/PROGRAD (indeferimento do pedido) > Câmara Acadêmica > coordenação do curso (elaboração do plano de estudos, se deferido) > CCA/PROGRAD (efetivação da reabertura da matrícula, se deferido)

V - SEGUNDA CHAMADA

(deve ser solicitado presencialmente na Coordenação do Curso)

O Direito à segunda chamada é regulamentado pelo Art. 138 do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFCA:

“Será assegurada ao aluno a segunda chamada nas avaliações, desde que solicitada, por escrito, em até 03 (três) dias úteis decorridos após a realização da prova em primeira chamada, nos seguintes casos de impedimentos:

- I - motivo de doença próprio ou familiar até primeiro grau, devidamente comprovado através de atestado médico;
- II - motivo de exercício ou ordem militar, devidamente comprovado;

- III - luto de parentes ou afins em linha reta, ou colaterais até o segundo grau, comprovável pelo respectivo atestado de óbito;
- IV - convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;
- V - impedimentos gerados por atividades previstas e/ou autorizadas pela coordenação do respectivo curso.
- Parágrafo único. Casos omissos serão avaliados pela coordenação do curso “

VI - REVISÃO DE PROVA

Deve ser solicitada, no prazo de 03 (três) dias úteis após o conhecimento do resultado da avaliação, ao próprio professor responsável pela disciplina em questão;

Da decisão do professor responsável pela disciplina cabe recurso a ser solicitado no prazo de 10 (dez) dias corridos após o conhecimento do resultado da primeira revisão. Esta última análise será realizada por uma comissão composta por outros dois docentes indicados pela Coordenação do Curso.

VII – MOBILIDADE ACADÊMICA

1. Regra Geral:

Entende-se por mobilidade acadêmica a possibilidade efetiva de discentes de graduação cursarem componentes curriculares em outras Instituições Federais de Ensino Superior – IFES, sem passar pelos processos comuns de ingresso (SiSU, Transferência Interinstitucional e Admissão de graduados).

Nas Instituições Federais de Ensino Superior – IFES existe o Programa Andifes de Mobilidade Acadêmica que se trata de um convênio firmado no âmbito da Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior, visando fomentar a mútua cooperação técnico-científica entre as IFES e estimular o intercâmbio entre elas.

O afastamento somente se efetivará quando a IFES de origem receber da instituição receptora, comunicado formal de aceitação do pedido do discente, acompanhado da documentação comprobatória de matrícula.

Condições de Participação:

- Ter concluído pelo menos vinte por cento da carga horária exigida para integralização do curso de origem;
- Ter no máximo duas reprovações acumuladas nos dois períodos letivos que antecedem o pedido de mobilidade.

Prazo de Afastamento: Dois semestres letivos podendo, em caráter excepcional e a critério das IFES envolvidas, ser prorrogado por mais um semestre letivo.

Condições de Aceitabilidade: Cumprir com as condições/requisitos de participação e existência de vagas nos componentes curriculares pleiteados.

2. Procedimentos:

Estudantes de outras IFES para a UFCA:

- 1º PASSO: O estudante deverá verificar as datas estabelecidas pela UFCA para admissão de matrícula pelo Programa de Mobilidade Acadêmica;
- 2º PASSO: providenciar as seguintes documentações: documento de identificação original com foto (autenticado), CPF (autenticado), histórico escolar (carimbado e assinado pela autoridade competente), comprovante de está regularmente matriculado na IFES de origem (carimbado e assinado pela autoridade competente), autorização da IFES de origem para cursar disciplina(s) na UFCA por meio do programa mobilidade acadêmica (carimbado e assinado pela autoridade competente) e requerimento de inscrição para aluno(a) do Programa Mobilidade Acadêmica, devidamente assinado e preenchido pelo requerente e pelo coordenador do curso, disponível no endereço eletrônico <http://www.ufca.edu.br/portal/a-ufca/organizacao-administrativa/proen/editais>.
- 3º PASSO: o setor responsável por mobilidade acadêmica da IFES de origem deverá encaminhar o processo de solicitação de matrícula do(a) aluno(a) com todas as documentações exigidas à Coordenadoria de Controle Acadêmica vinculada à Pró-Reitoria de Graduação da UFCA, via Correios para o endereço, no prazo estabelecido no calendário universitário.
- 4º PASSO: a CCA/PROGRAD ao receber a solicitação abre processo no SIPAC, verifica se o requerente cumpre as exigências do programa e, caso atenda às condições/requisitos de participação, encaminha, via SIPAC, ao coordenador do curso da UFCA que tem a(s) disciplina(s) pleiteada(s) em sua estrutura curricular para manifestação quanto a aceitabilidade do pedido.
- 5º PASSO: após apreciação pela coordenação do curso, as solicitações retornam à CCA/PROGRAD, via SIPAC, que dá ciência ao interessado do resultado e toma as providências cabíveis para cadastro da matrícula no SIGAA dos pedidos deferidos pelo coordenador.

Estudantes da UFCA para outras IFES:

- 1º PASSO: o estudante deverá procurar o setor responsável por Mobilidade Acadêmica na Instituição Federal de Ensino Superior - IFES que pretende realizar a mobilidade acadêmica (IFES de destino) e informar-se sobre os prazos, documentações exigidas e procedimentos;
- 2º PASSO: de posse dessas informações, deverá requerer junto à coordenação do seu curso a expedição das documentações de competência da UFCA e entregar as suas documentações pessoais;
- 3º PASSO: a coordenação do curso abrirá Processo no SIPAC com todas as documentações anexadas e encaminhará à CCA/PROGRAD;
- 4º PASSO: caberá à CCA/PROGRAD encaminhar o processo à IFES de destino.

OBSERVAÇÃO: cabe a coordenação do curso analisar o(s) programa(s) da(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s) por seu(ua) aluno(a) na Instituição receptora, de modo a subsidiar a posterior e obrigatória concessão de equivalência/aproveitamento de estudos, em caso de aprovação. Bem como avaliar se o(a) estudante cumpre com as condições de participação antes de autorizar o afastamento.

VIII - ALUNO ESPECIAL

1. Regra Geral:

Aluno(a) Especial é aquele aluno que cursa disciplinas na UFCA sem passar pelos processos comuns de ingresso (SiSU, Transferência Interinstitucional e Admissão de graduados).

Poderá solicitar tanto alunos(as) já graduados, quanto alunos(as) de graduação de outras IES, neste último caso, desde que sediadas em outro município, fora daqueles que formam a região metropolitana do Cariri;

O discente na condição de aluno especial possui vínculo temporário com a instituição receptora, dependendo, para deferimento da matrícula, da disponibilidade de vagas nos componentes curriculares pretendidos.

Condições de Participação: No caso do(a) requerente ainda está cursando uma graduação, a IES de origem deve estar sediadas em outro município, fora daqueles que formam a região metropolitana do Cariri;

Prazo de Afastamento: A condição de aluno especial não poderá ultrapassar 04 (quatro) semestres letivos, nem poderá exceder o limite máximo de 05 (cinco) disciplinas cursadas na UFCA no decorrer deste prazo.

Condições de Aceitabilidade: Cumprir com as condições/requisitos de participação e existência de vagas nos componentes curriculares pleiteados.

2. Procedimentos:

Graduado:

- 1º PASSO: verificar as datas estabelecidas pela UFCA para admissão de matrícula de aluno especial estabelecido no Calendário Universitário;
- 2º PASSO: entregar na coordenação do curso que possui que tem a(s) disciplina(s) pleiteada(s) em sua estrutura curricular, as seguintes documentações: cópia legível do verso e anverso do diploma de curso de graduação, cópia legível de documento de identificação oficial com foto e CPF, em todos os casos apresentar também os documentos originais para autenticação. Apresentar também requerimento de inscrição para aluno especial disponível no endereço eletrônico: <http://www.ufca.edu.br/portal/a-ufca/organizacao-administrativa/proen/editais>.
- 3º PASSO: a coordenação do curso abre processo no SIPAC com todas as documentações do requerente e, após manifestação do coordenador sobre a aceitabilidade do pedido, encaminha o processo com todas as documentações do requerente à Coordenadoria de Controle Acadêmico - CCA/PROGRAD, que avalia as documentações e toma as providências cabíveis para cadastro da matrícula no SIGAA das solicitações deferidas pelo coordenador.

OBSERVAÇÃO: Caso as disciplinas pleiteadas estejam vinculadas a mais de um curso, é de exclusiva responsabilidade do requerente colher a assinatura de cada coordenador do curso que tem a(s) disciplina(s) pleiteada(s). Neste caso, as documentações serão entregues diretamente na Coordenadoria de Controle Acadêmico da PROGRAD no prazo estabelecido no Calendário Universitário.

Alunos de Graduação:

Deve seguir todos os passos e procedimentos acima, alterando-se apenas quanto às documentações a serem exigidas: documento de identificação original com foto (autenticado), CPF (autenticado), histórico escolar (carimbado e assinado pela autoridade competente), comprovante de estar regularmente matriculado na IFES de origem (carimbado e assinado pela autoridade competente), autorização da IFES de origem para cursar disciplina(s) na UFCA

como aluno especial e requerimento de inscrição para aluno especial disponível no endereço eletrônico: <http://www.ufca.edu.br/portal/a-ufca/organizacao-administrativa/proen/editais>.

IX - REGIME ESPECIAL DE MATRÍCULA OU REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES.

Tem direito ao regime domiciliar aqueles que se enquadram nos seguintes casos:

- Alunas em estado de gravidez a partir do 8º mês de gestação e durante três meses (Lei nº 6.202/75). Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto (Lei nº 6.202/75).
- Alunos(as) portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas (Decreto Lei nº 1.044/69).

Para solicitar atendimento em regime especial, o(a) discente deverá solicitar abertura de processo na coordenação do curso, anexando as documentações comprobatórias da alegação, que encaminhará o processo completo à Perícia Médica da UFCA para avaliação.

Uma vez comprovada, por perícia médica da Universidade, a impossibilidade de comparecer à Instituição, é direito do(a) aluno(a) receber atendimento especial, nos termos do Art. 2º, do DECRETO-LEI Nº 1.044, DE 21 DE OUTUBRO DE 1969:

Art. 2º Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Não é necessário registro no SIGAA dessa situação, apenas acompanhamento da coordenação do Curso (seria necessário o registro no histórico caso delimitado por "Trancamento Total de Matrícula").

No caso de componentes curriculares que requeira aquisição de habilidades obtidas através de atividades práticas experimentais (em laboratório, hospital, etc) a impossibilidade de cumprimento dessas atividades deverá resultar no trancamento parcial dessas disciplinas, de comum acordo com a Coordenação do Curso. Esse trancamento parcial poderá ser realizado em qualquer época do período letivo (Resolução Nº 11/2015/CONSUP, art. 2º, § 2º).

Cabe a coordenação do curso notificar os professores responsáveis pelos componentes curriculares nos quais o estudante encontra-se matriculado, para realização dos "exercícios domiciliares" previstos em lei, bem como acompanhar e certificar-se que as especificidades do regime de exercícios domiciliares está sendo efetivamente cumprido.

Para atender às especificidades do regime de exercícios domiciliares, é aconselhável que os professores elaborem um programa especial de estudos a ser cumprido pelo estudante e que seja compatível com a sua situação.

FLUXO: aluno > coordenação do curso > perícia médica > coordenação do curso.

X - DESISTÊNCIA DEFINITIVA DE CURSO

(deve ser solicitado presencialmente na Coordenação do Curso)

A coordenação do curso deverá abrir processo administrativo e, em seguida, enviar à CCA/PROGRAD, via SIPAC.

Uma vez assinado o termo de desistência, o(a) aluno(a) perde definitivamente o seu vínculo com a UFCA, não podendo retornar ao curso, salvo mediante aprovação em novo processo seletivo.

Documentação Necessária:

- 1) Termo de Desistência Definitiva de Curso preenchido e assinado pelo(a) solicitante (disponibilizado na Coordenação do Curso);
- 2) Questionário para desistência definitiva de Curso (disponibilizado na Coordenação do Curso);
- 3) Cópia do documento oficial com foto (acompanhada do original);
- 4) Declaração de Nada Consta da Biblioteca da UFCA.

XI – ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

(deve ser solicitado presencialmente na Coordenação do Curso)

Alguns dados cadastrais de discentes tais como CPF, nome, sexo do(a) aluno(a) não podem ser alterados pela UFCA diretamente, sendo necessário encaminhamento conforme sequência abaixo:

O(a) aluno(a) abre processo na coordenação do curso, anexando a toda a documentação comprobatória que justifica a alteração. A coordenação encaminha o processo via SIPAC à CCA/PROGRAD.

Alguns dados como RG, filiação, data de nascimento, naturalidade, estado civil, endereço, informações de contato, etc, podem ser alterados diretamente no SIGAA por meio do acesso da Coordenação do Curso.

OBSERVAÇÃO: Em todas as situações, quando se tratar de alterações de nomes, filiação, data de nascimento e naturalidade, recomenda-se que seja solicitado cópia da certidão de nascimento ou casamento, respeitando-se integralmente as informações constantes neste documento.

XII - DEPÓSITO (ENTREGA) DE MONOGRAFIA

(O depósito deve ser feito presencialmente na Biblioteca)

Obs: Nos termos do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFCA (Art. 285, Inciso III), só poderá colar grau o aluno que tiver feito o depósito/entrega da versão final do TCC (quando obrigatório).

As orientações estão presentes no endereço eletrônico:
<https://www.ufca.edu.br/portal/sibi/trabalho-de-conclusao-de-curso>.

Devem ser entregues:

- 01 (uma) via impressa do TCC;
- 01 (uma) via digital do TCC, gravado em CD/DVD (idêntica à via impressa);
- 01 (uma) via preenchida e assinada do Termo de Autorização para Publicação Científica e Memória Institucional da UFCA (disponível no link acima);

Elementos/Características exigidas no TCC no ato do depósito:

- Folha de aprovação original assinada por todos os membros da banca;
- Ficha catalográfica produzida pelo SIBI/UFCA*;
- Trabalho em capa dura;
- Versão digital com capa idêntica à versão impressa;
- Versão digital com mesmo conteúdo da versão impressa (inclusive a com a folha de aprovação assinada)

*O(a) discente deve solicitar a produção da ficha catalográfica junto ao SIBI (Sistema de Bibliotecas) da UFCA, por meio do seu acesso ao Meu Pergamum, em: “Serviços” - “Solicitações” - “Ficha Catalográfica”

Obs: Orientamos que antes de efetuar a impressão do TCC o(a) aluno(a) leve o arquivo até a biblioteca para verificar se o trabalho atende a todas as normativas, evitando, assim, ter que fazer reimpressão.

XIII - EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA:

(deve ser solicitado presencialmente na coordenação do curso)

A solicitação de Primeira Via de Diploma é regulamentado pela Portaria nº 14/2016 da Pró-Reitoria de Ensino (atual PROGRAD), de 04 de agosto de 2016.

Para requerer o diploma, o(a) interessado(a) deverá comparecer à Coordenação do curso e solicitar, por meio de abertura de processo administrativo;

Após a abertura do processo, a coordenação o encaminhará à Divisão de Diplomas da Coordenadoria de Controle Acadêmico da PROGRAD que fará o registro e expedição do Diploma, no prazo de até 60 dias, podendo prorrogar por mais 30 dias, em situações excepcionais.

Caso o interessado(a) tenha necessidade de receber o diploma com urgência, deverá instruir o processo, anexando uma justificativa com sua devida comprovação, para que a Divisão de Diplomas possa analisar a situação, e se for o caso, acelerar a expedição do diploma.

Para os concludentes que concluíram seus cursos na data anterior à da criação da UFCA, ou seja, antes do dia 05 de junho de 2013, os procedimentos de abertura de processo são os mesmos, porém, a Divisão de Diplomas da UFCA ao receber o referido processo, o encaminhará à Divisão de Diplomas da Universidade Federal do Ceará, que é responsável pela emissão e registro destes diplomas. O prazo para emissão e devolução destes diplomas para a UFCA, tem sido, em média, quatro (04) meses.

Se o interessado(a) desejar ter seu nome social registrado no diploma, deverá ainda, informar no requerimento, o prenome que corresponda à forma pela qual deseja que seja grafado no seu diploma, conforme rege a Portaria.

Documentação Necessária:

- 1) Formulário de Solicitação de Diploma (disponibilizado na Coordenação do Curso);
- 2) Cópia de documento de identificação oficial com foto;
- 3) Cópia da certidão de nascimento e/ou casamento;
- 4) Cópia de CPF ou Comprovante da Situação Cadastral do CPF;
- 5) Prova de quitação com o serviço militar, se brasileiro do sexo masculino;
- 6) Comprovante de Regularidade junto à Justiça Eleitoral, se brasileiro;

- 7) Declaração de nada consta da Biblioteca da UFCA;
- 8) Comprovante de depósito do TCC, caso já tenha sido feito (caso ainda não tenha sido feito, o depósito do TCC pode ser feito no mesmo momento, atendidas as exigências necessárias);

Obs: Os documentos deverão ser autenticados em cartório ou pelo servidor(a) responsável pelo recebimento à vista do original.

Segunda Via de Diploma:

Far-se-á em casos de extravio, roubo, furto, dano ou destruição do original, devendo o(a) interessado(a) solicitar por meio de abertura de processo na coordenação do seu curso, instruindo com os seguintes documentos:

- Cópia de documento de identificação oficial com foto;
- Cópia de registro policial da ocorrência, no caso de extravio, roubo ou furto;
- Juntada aos autos do diploma original, no caso de dano;
- Cópia do diploma (se houver) ou declaração do requerente informando o incidente no caso de destruição do original.

Após a abertura do processo, a coordenação o encaminhará à Divisão de Diplomas da Coordenadoria de Controle Acadêmico da PROGRAD.

O prazo para expedição de segunda via de Diploma de Graduação da UFCA será o mesmo da solicitação da primeira via, ou seja, de sessenta (60) dias, prorrogáveis por mais trinta (30). Caso se trate de segunda via de diploma expedido pela UFC, será encaminhado para a UFC, e o prazo poderá se estender em até quatro (04) meses.

XIV - EMISSÃO DE CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU (deve ser solicitado via <https://forms.ufca.edu.br/>)

Art. 284 A cerimônia de colação de grau da UFCA se distingue em duas:

- I - Cerimônia de colação de grau coletiva, com data definida em Calendário Universitário; e
- II - Cerimônia de colação de grau especial, com data definida conforme agenda da reitoria.

O estudante que atender a todos os seguintes critérios terá solicitação para colação de grau aceita (Art. 285 do regulamento dos cursos de graduação):

- I - Ter integralizado todos os componentes curriculares obrigatórios do respectivo programa;
- II - Ter integralizado a carga horária obrigatória mínima prevista na estrutura para cada tipo de componente para conclusão do curso;
- III - Ter entregue a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, em caso de obrigatoriedade no PPC, no Sistema de Bibliotecas;
- IV - Estar em situação regular com o Sistema de Bibliotecas (Nada Consta); e
- V - Estar em situação regular com o ENADE, conforme legislação vigente.
- VI – Ter processo aberto com solicitação de Diploma.

Solicitação da colação de grau: É necessário que o discente tenha aberto processo de solicitação de diploma.

- 1) Formulário Requerimento Geral (<http://adm.ufca.edu.br/formularios/>);

Após a abertura do processo, a coordenação o encaminhará à Divisão de Diplomas da Coordenadoria de Controle Acadêmico da PROGRAD que emitirá a certidão em até cinco (05) dias úteis.

Solicitação de colação de grau especial: ver seção a seguir.

XV - SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL (deve ser solicitado presencialmente na Coordenação do Curso)

Para solicitar colação especial, o(a) discente deve se enquadrar em, pelo menos, um dos requisitos abaixo (art. 291 do regulamento dos cursos de graduação):

- I – Previsão de nomeação em concurso público;
 - II – Aprovação em curso de pós-graduação stricto sensu;
 - III – Contratação e/ou promoção para cargos de nível superior por pessoa jurídica de direito público ou privado;
 - IV – Viagem ao exterior para estudos ou trabalho;
 - V – Ser estudante de convênio internacional e precisar retornar ao seu país de origem antes da data da colação de grau coletiva;
 - VI – Licença por motivo de maternidade/paternidade;
 - VII – Licença médica por motivo de doença do interessado ou de cônjuge ou companheiro, ou parente de primeiro grau;
- § 1º A data da posse, contratação ou matrícula deve ser anterior a data prevista para a próxima colação de grau coletiva;
- § 2º O período de viagem ou licença deve coincidir com a data prevista para a colação de grau coletiva;
- § 3º O requerimento deve estar acompanhado de documentos oficiais que comprovem a justificativa

O estudante que atender a todos os seguintes critérios terá solicitação para colação de grau aceita (Art. 285 do regulamento dos cursos de graduação):

- I - Ter integralizado todos os componentes curriculares obrigatórios do respectivo programa;
- II - Ter integralizado a carga horária obrigatória mínima prevista na estrutura para cada tipo de componente para conclusão do curso;
- III - Ter entregue a versão final do Trabalho de Conclusão de Curso, em caso de obrigatoriedade no PPC, no Sistema de Bibliotecas;
- IV - Estar em situação regular com o Sistema de Bibliotecas (Nada Consta); e
- V - Estar em situação regular com o ENADE, conforme legislação vigente.

O interessado(a) deverá comparecer à coordenação do seu curso e solicitar abertura de processo de solicitação de colação especial. Documentação Necessária:

- 1) Formulário de Requerimento Geral (<http://adm.ufca.edu.br/formularios/>);
- 2) Justificativa com a devida comprovação
- 3) Cópia de documento de identificação oficial com foto;
- 4) Cópia da certidão de nascimento e/ou casamento;
- 5) Cópia de CPF ou Comprovante da Situação Cadastral do CPF;
- 6) Nada consta da biblioteca;
- 7) Comprovante de depósito do TCC, quando obrigatório, da biblioteca.

Obs: As cópias documentos poderão ser autenticados em cartório ou pelo servidor(a) responsável pelo recebimento à vista do original.

Após a abertura do processo, a Coordenação o encaminhará à Divisão de Diplomas da Coordenadoria de Controle Acadêmico da PROGRAD que, após análise da solicitação, emitirá um Parecer e encaminhará ao interessado, pelo e-mail informado no Processo, do deferimento ou não da solicitação.

XVI - QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO

(deve ser solicitado presencialmente na Coordenação do Curso)

Para solicitar matrícula em disciplina com quebra de pré-requisito, o(a) discente deve se enquadrar, cumulativamente, em todos os critérios abaixo (art. 44 do regulamento dos cursos de graduação):

Art. 44 Admite-se a matrícula em um componente curricular sem a aprovação prévia em um pré-requisito quando satisfeitas todas as seguintes condições:

I – O discente integralizou no mínimo 50% da carga horária total do curso;

II – O estudante cursou o pré-requisito sem obter êxito, mas satisfaz os critérios de assiduidade e obteve nota final igual ou superior a 3,0 (três);

III – As demais condições de matrícula são satisfeitas, inclusive eventuais outros pré-requisitos e correquisitos; e

IV – A matrícula com flexibilização do pré-requisito, prevista neste artigo, está sendo utilizada para um único componente curricular no mesmo período letivo.

§ 1º A exigência do inciso I – do caput deste artigo é dispensada se o componente curricular para o qual se pleiteia a matrícula for o único que falta ser acrescentado ao plano de matrícula para a conclusão do curso no período letivo.

§ 2º A matrícula com flexibilização do pré-requisito, prevista neste artigo, só pode ser utilizada uma única vez ao longo do curso em um mesmo componente curricular ou em um componente curricular equivalente.

§ 3º A matrícula com flexibilização do pré-requisito, prevista neste artigo, deverá ser aprovada no colegiado do curso do estudante.

A solicitação deve ser feita mediante preenchimento do formulário Requerimento Geral (<http://adm.ufca.edu.br/formularios/>) e entrega na Coordenação do Curso, que deverá indeferir a solicitação quando o as condições do art. 44 não forem atendidas, ou encaminhar para apreciação do colegiado do curso caso estas condições sejam atendidas.

XVII – RESTABELECIMENTO DE ACESSO AO SIGAA ACADÊMICO

(deve ser solicitado presencialmente na Coordenação do Curso)

Caso algum aluno(a) perca o seu acesso ao SIGAA por ter esquecido o login/usuário ou a senha e não consiga recuperá-los através do e-mail cadastrado no SIGAA, é possível restabelecer o acesso abrindo uma ordem de serviço ao STI/UFC.

O interessado deverá procurar a coordenação do seu curso e solicitar o restabelecimento do acesso, detalhando a sua dificuldade para que o servidor possa subsidiar a solicitação do serviço.

XVIII – ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

O(a) aluno(a) que adquirir 2 (duas) reprovações por frequência em uma mesma disciplina ou um total de 4 (quatro) reprovações por frequência em disciplina diversas (art. 318 e 319), terá sua matrícula do semestre subsequente bloqueada.

Na primeira ocorrência, será permitido o desbloqueio da matrícula, após assinatura do Termo de Ciência de Reprovação por Falta.

Se recorrente, perderá o vínculo com a Instituição.