



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE**

**CENTRO DE HUMANIDADES**

**UNIDADE ACADÊMICA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE**

**MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE  
GRADUAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFCG**

**JAIME VIRGOLINO LUIZ**

**CAMPINA GRANDE – PB  
2013**

**JAIME VIRGOLINO LUIZ**

**MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE  
GRADUAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFCG**

**Monografia apresentada a coordenação do  
Curso de Bacharelado em Administração  
da Universidade Federal de Campina  
Grande – PB como requisito para obtenção  
do título de Bacharel em Administração.**

**Orientadora: Prof.<sup>a</sup> Sídia Fonseca Almeida, Dra.**

**CAMPINA GRANDE – PB  
2013**

**JAIME VIRGOLINO LUIZ**

**MANUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS DA COORDENAÇÃO  
DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DA UFCG**

Campina Grande, 07/11/2013

COMISSÃO EXAMINADORA

---

**Prof.<sup>a</sup> Sídia Fonseca Almeida, Dr.<sup>a</sup>  
(Orientadora)**

---

**Prof.<sup>a</sup> Hildegardes Santos de Oliveira, Msc**

---

**Prof.<sup>a</sup> Maria Aldano de França Fernandes, Msc**

## DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho à minha linda, amada, fofa e pequena sobrinha Lara. Pelo beijo consolador mais gostoso do mundo.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente à Deus e à Sua equipe espiritual, que me deu grande força e fez com que eu conseguisse chegar até aqui.

Ao meu pai Alfredo e minha mãe Germana que me apoiaram de maneiras distintas, mas tampouco menos importantes.

À meus avós, tios e irmã pelo apoio incondicional e motivacional.

À minha namorada Mayla pela ajuda, apoio, paciência e suporte técnico.

Às professoras Sídia Fonseca e Hildegardes Santos , que foram as minhas mães intelectuais e me apoiaram nesta reta final tão almejada.

Ao quadro de professores e servidores do curso de administração da UFCG pelos ensinamentos.

Aos amigos Sapão e Gladys pela verdadeira amizade e apoio.

Ao meu primo Ademar Neto e aos meus amigos e colegas Andrei, Roberta, Susana, Arlan, Elyda, Allyson Mari, Mariúcha, Regina Araújo, Francisca Vasconcelos e Hedênia que me guiaram e ajudaram constantemente e sempre que eu precisei durante todo o curso.

A todos os meus amigos botafoguenses, em especial Rafael, Filipe e Matheus. “Vamo Fogão”!

Aos meus diversos amigos de vida e trabalho que me proporcionaram grandes momentos de alegria durante todos estes anos.

E por último, à minha querida Nina alvinegra que compartilhou todos os momentos de minha vida, menos este.

LUIZ, Jaime Virgolino **Manualização dos processos da coordenação do curso de administração da UFCG**. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Administração) – Universidade Federal de Campina Grande - PB, 2013.

## **RESUMO**

O presente estudo busca argumentar sobre os conceitos, evolução e importância da existência de manuais de procedimentos em uma organização, no sentido de desenvolver soluções e funcionar como ferramenta cooperativa para um melhor nível de informação individual, coletivo e organizacional. É promovida assim a atuação do sujeito como membro de uma ordem ou sistema de inteligência estratégica para a tomada de decisões, propondo soluções que viabilizem a atividade dos membros, permitindo o exercício pleno dos métodos, conceitos e técnicas. Para tal, o presente estudo mostra a necessidade de encontrar meios de reunir e potencializar o uso de sistemas de informação que integrem conceitos de gestão, métodos, modelos estatísticos, técnicas de análises de textos, assim como atividades centralizadas na exploração da análise e interpretação de dados. Esta necessidade foi observada perante as dificuldades apresentadas pela Coordenação do Curso de Administração da UFCG – Campina Grande-PB. Os métodos, técnicas e ferramentas existentes nem sempre respondem às características ideais, necessitando por este motivo, de adequação. Com este objetivo o presente trabalho utilizou-se de metodologia descritiva, analisando as necessidades detectadas e concluindo com sugestões básicas.

Palavra-chave: Gestão do Conhecimento, Manualização, Informação.

LUIZ, Jaime Virgolino. **Coordination department procedures of the Administration Course at U.F.C.G – Manual Elaboration.** Bachelor's Thesis (Bachelor in Business Administration) - Federal University of Campina Grande - PB, 2013.

## **ABSTRACT**

The present study seeks to debate about the concepts, evolution and importance of the existence of manuals of procedures in a company, in order to develop solutions and work as a useful tool to provide a better level of individual, collective and organizational information. The main objective is to promote the role of the individual as a member of a system of strategic intelligence for decision making, proposing solutions that enable the activity of the members, allowing full execution of the methods, concepts and techniques. To that end, the present study shows that is necessary to find ways to gather and potentiate the use of information systems which can integrate management concepts, methods, statistical models, text analysis techniques, as well as activities focus on the analysis' exploration and data interpretation. Observing the difficulties presented by the Coordination Department of the UFCG Administration Course (Campina Grande – PB) this necessity was found. It was also noted that the present methods, techniques, and tools do not always achieve the ideal characteristics, requiring, therefore, adequacy. To that end, descriptive methodology was applied, analyzing the needs detected and concluding with basic suggestions.

Keyword: Knowledge Management, Elaboration, Information.

## LISTA DE QUADROS

Quadro 01	Etapas para o Cadastramento de Candidatos para o Curso de Administração da UFCG .....	34
Quadro 02	Etapas para a realização de matrículas em disciplinas no caso de alunos ingressantes no Curso de Administração da UFCG.....	36
Quadro 03	Etapas para a Realização de Matrículas em Disciplinas no Caso de Alunos Concluintes do Curso de Administração da UFCG.....	38
Quadro 04	Etapas para a Realização de Matrículas em Disciplinas no Caso de Alunos Concluintes do Curso de Administração da UFCG.....	40
Quadro 05	Etapas para a realização de matrículas em disciplinas no caso de alunos que requerem um número abaixo do limite mínimo de créditos no Curso de Administração da UFCG.....	42
Quadro 06	Etapas para a realização de matrículas em disciplinas extra-curriculares para os alunos do Curso de Administração da UFCG .....	43
Quadro 07	Etapas para a realização de matrículas de alunos especiais não vinculados em disciplinas do Curso de Administração da UFCG .....	44
Quadro 08	Etapas para a realização de Ajustamento de Matrícula para os discentes do Curso de Administração da UFCG .....	45
Quadro 09	Etapas para a solicitação do trancamento em disciplinas para os discentes do Curso de Administração da UFCG .....	46
Quadro 10	Etapas para a solicitação do Trancamento Total específico para os discentes do Curso de Administração da UFCG .....	48
Quadro 11	Etapas para a solicitação de aproveitamento de estudos específico para discentes do Curso de Administração da UFCG .....	51
Quadro 12	Etapas para a solicitação de segunda chamada ao exame final específico para os discentes do Curso de Administração da UFCG .....	53
Quadro 13	Etapas para o pedido de revisão de exercícios de verificação acadêmica específico para os discentes do curso de administração da UFCG .....	54
Quadro 14	Etapas para o requerimento de regime de exercício domiciliar específico para os discentes do Curso de Administração da UFCG .....	56
Quadro 15	Etapas para a prorrogação do prazo de conclusão de curso específico para os discentes do Curso de Administração da UFCG .....	59
Quadro 16	Da Colação de Grau específico para os discentes concluintes do Curso de Administração da UFCG.....	60

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	10
1.1 OBJETIVOS .....	11
<b>2 A ORGANIZAÇÃO</b> .....	12
2.1 UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE (UFCG).....	12
2.2 O CENTRO DE HUMANIDADES (CH) .....	13
2.3 A UNIDADE ACADÊMICA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (UAAC).....	14
<b>3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	20
3.1 BREVE HISTÓRICO DA GESTÃO DO CONHECIMENTO.....	20
3.2 DEFINIÇÕES DE GESTÃO DO CONHECIMENTO .....	21
3.3 DADO, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO.....	22
3.4 CONHECIMENTO TÁCITO E CONHECIMENTO EXPLÍCITO.....	24
3.5 MODOS DE CONVERSÃO DO CONHECIMENTO.....	25
3.6 A GESTÃO DO CONHECIMENTO E A INFORMAÇÃO.....	26
3.7 MANUALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO .....	27
<b>4 DESENVOLVIMENTO DO ESTUDO</b> .....	31
4.2 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS .....	32
4.2.1 Do Cadastramento .....	33
4.2.2 Da Primeira Matrícula em Disciplinas.....	35
4.2.3 Da Matrícula em Disciplinas para Concluintes.....	37
4.2.4 Da Matrícula em Disciplinas para Concluintes.....	39
4.2.5 Da Matrícula em Disciplinas em Casos que Requerem um Número Abaixo do Limite Mínimo de Créditos .....	41
4.2.6 Da Matrícula Para Alunos Regulares em Disciplinas Extra-Curriculares.....	42
4.2.7 Da matrícula em Disciplina para Alunos Especiais Não Vinculados .....	43
4.2.8 Do Ajustamento de Matrícula.....	44
4.2.9 Do Trancamento de Matrícula em Disciplinas .....	45
4.2.10 Do Trancamento Total.....	47
4.2.11 Do Aproveitamento de Estudos .....	49
4.2.14 Do Regime de Exercício Domiciliar.....	55

4.2.15	Da Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso .....	57
4.2.16	Da Colação de Grau .....	59
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>62</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>64</b>
	<b>ANEXO.....</b>	<b>66</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Na atualidade, prevalece a importância dada ao conhecimento e ao compartilhamento do mesmo entre as pessoas, estejam elas em seu ambiente social ou profissional. Deste modo, as organizações devem estabelecer condições para que haja um processo de contínua aprendizagem coletiva, caracterizado pela troca de dados, experiências e informações. Essas são as características que marcam a sociedade atual, inserida na chamada Era do Conhecimento, a qual devem se adaptar todos os tipos de organizações, sejam elas privadas, públicas, com ou sem fins lucrativos, de grande, médio ou pequeno porte e de todos os ramos de atividade.

Assim, as Instituições de Ensino Superior não fogem à regra, estando incluídas aí as Universidades Federais, dentre elas a Universidade Federal de Campina Grande (UFCG).

Nesse contexto, o presente trabalho teve como objeto de estudo a Coordenação de Graduação do Curso de Administração, Campus Campina Grande, vinculado a Unidade Acadêmica de Administração e Contabilidade (UAAC), do Centro de Humanidades (CH). Em termos mais específicos, buscou-se contribuir efetivamente com a elaboração de um Manual de Procedimentos a ser utilizado pelos servidores lotados na citada Coordenação. Neste sentido buscou-se conhecer os limites e necessidades encontradas na Coordenação, orientado pela conduta de observação do sistema informativo entre profissionais e estudantes vinculados à Coordenação supracitada, dentre estes as diversas etapas e fases integrantes dos serviços, compreendendo a atitude de conciliar e compatibilizar os diversos setores envolvidos no referido sistema.

O manual de procedimentos administrativos é uma ferramenta de grande valor e importância para as organizações em geral, atuando como instrumento de apoio aos gestores na padronização das rotinas de trabalho que, por meio do registro organizado e detalhado, facilita a compreensão, orientação e execução das tarefas, evitando o desperdício de tempo e a incidência de erros. Através da demonstração passo a passo de todas as etapas necessárias para que as tarefas sejam corretamente executadas, torna-se possível, até mesmo a um funcionário recém chegado ao setor, a rápida familiarização com as demandas da sua função. Neste sentido, o Manual de Procedimentos Administrativos da Coordenação de Graduação do Curso de Administração da UFCG, proposto no presente trabalho, servirá como guia tanto para os usuários responsáveis pela execução das tarefas (coordenadores e servidores técnico-administrativos), como para usuários externos (alunos e demais setores da

instituição) que apresentam diariamente as mais variadas demandas à Coordenação e à Secretaria de Graduação. Estes usuários poderão acessar via web todo o conteúdo do manual, o qual deverá ser mantido sempre atualizado. Portanto, a relevância desse trabalho justifica-se na medida em que a utilização do manual proposto irá proporcionar melhorias significativas na execução e na tramitação dos processos acadêmicos, tornando-os mais eficientes e satisfatórios para todos os usuários envolvidos.

## 1.1 OBJETIVOS

O presente trabalho teve como objetivo geral **Propor um Manual de Procedimentos Administrativos para a Coordenação de Graduação do Curso de Administração do Centro de Humanidades da UFCG**. Para o alcance do objetivo Geral foram traçados alguns objetivos específicos:

- Identificar todos os processos administrativos desenvolvidos pela Coordenação e Secretaria do Curso de Administração da UFCG;
- Verificar a base legal (leis e resoluções) que estabelece as diretrizes para cada um dos processos administrativos identificados;
- Descrever de forma sistemática os processos administrativos identificados, detalhando passo a passo os procedimentos necessários à sua execução e tramitação.

## 2 A ORGANIZAÇÃO

### 2.1 UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE (UFCG).

A UFCG foi criada pela Lei 10.419 de 09 de abril de 2002, a partir do desmembramento da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Voltada para ensino, pesquisa e extensão, possui sede e foro na cidade de Campina Grande e âmbito de atuação no Estado da Paraíba.

Reconhecida entre as maiores instituições de ensino superior do país, não apenas pelo seu tamanho, mas pelo seu padrão de qualidade e pela sua produção acadêmico-científica, a UFCG é pioneira na região por ser a primeira universidade federal do interior nordestino e se destaca pela inclusão social e desenvolvimento econômico da região, por possuir centros tecnológicos de excelência em qualificação de profissionais para atender as demandas das empresas industriais, comerciais e de serviços, além do setor público estadual e municipal, contribuindo com o progresso da região.

Atualmente, a UFCG oferece 95 cursos de graduação, divididos em quatro áreas de conhecimento: ciências agrárias, ciências biológicas e da saúde, ciências exatas e tecnológicas, e ciências humanas e sociais. Tais cursos são distribuídos por seus sete campi no estado da Paraíba: Campina Grande, Pombal, Patos, Sousa, Cajazeiras, Cuité e Sumé. De acordo com a Secretaria de Recursos Humanos (SRH), a UFCG possuem 1398 docentes, 1571 técnicos- administrativos e 15823 discentes.

Dessa forma, o Estado da Paraíba conta com uma significativa estrutura educacional que é referência para o desenvolvimento da ciência e tecnologia, da educação, das artes e da cultura no Estado da Paraíba e na Região Nordeste.

A UFCG atua conforme os princípios estabelecidos no seu Estatuto e tem por finalidade:

- I – promover a educação continuada, crítica e profissional do Homem;
- II – manter interação com a sociedade, com suas diversas organizações e com o mundo do trabalho;
- III – estabelecer formas de cooperação com os Poderes Públicos, Instituições Federais de Ensino – IFEs – órgãos científicos, culturais e educacionais brasileiros ou estrangeiros;

IV – promover a paz, a solidariedade, a defesa dos direitos humanos e a preservação do meio ambiente;

V – ministrar o ensino, visando à formação de pessoas capacitadas ao exercício da investigação, do magistério e demais campos do trabalho, incluindo-se as áreas políticas e sociais;

VI – desenvolver e difundir, de modo teórico e prático, o conhecimento resultante do ensino, da pesquisa e da extensão nas suas múltiplas áreas;

VII – gerar, transmitir e disseminar o conhecimento em padrões elevados de qualidade;

VIII – ampliar o acesso da população à Educação Superior e formar profissionais nas diversas áreas do conhecimento;

IX – prestar assistência acadêmica através da extensão e desempenhar outras atividades na área de sua competência;

X – envidar esforços para que o conhecimento produzido na Instituição seja capaz de se transformar em políticas públicas de superação das desigualdades.

De acordo com o Estatuto da instituição, a estrutura acadêmica e administrativa da UFCG compõe-se de:

I – **Conselho Social Consultivo:** (constitui-se em espaço privilegiado de interlocução com vários setores da sociedade, tem a função precípua de contribuir para a definição das políticas da Instituição);

II – **Órgãos da Administração Superior:** (são constituídos por: Conselho Universitário; Conselho Curador; Reitoria.);

III – **Centro:** (instância deliberativa e normativa no seu âmbito, efetua a articulação acadêmico-administrativa entre as Unidades Acadêmicas, para execução de atividades afins de Ensino, Pesquisa e Extensão.);

IV – **Unidade Acadêmica:** (órgão de base da UFCG, com funções deliberativas no seu âmbito, e que executa de forma indissociável as políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão.).

## 2.2 O CENTRO DE HUMANIDADES (CH)

O Centro de Humanidades (CH) da Universidade Federal de Campina Grande foi criado em 10 de janeiro de 1979 a partir do desmembramento do Centro de Ciências e Tecnologia, que englobava a antiga Escola Politécnica e a Faculdade de Ciências Econômicas da Universidade Federal da Paraíba.

O CH é composto pelas seguintes Unidades Acadêmicas: Administração e Contabilidade, Arte e Mídia, Ciências Sociais, Economia, Educação, Letras, Geografia, e História. Os cursos ofertados pelo CH atualmente são: Bacharelado em Administração, Bacharelado em Arte e Mídia, Bacharelado e Licenciatura em Música, Bacharelado em Comunicação, Bacharelado e Licenciatura em Sociologia, Bacharelado em Ciências Econômicas, Licenciatura em Pedagogia, Licenciatura em Língua Inglesa, Licenciatura em Língua Espanhola, Licenciatura em Língua Francesa e Portuguesa, Licenciatura em língua Portuguesa, Licenciatura em Geografia e Bacharelado e Licenciatura em História.

Possuindo também alguns curós ativos de pós-graduação, os ofertados são: Mestrado em Linguagem e Ensino, Mestrado em História, Mestrado e Doutorado em Sociologia, Especialização em Educação Infantil, Especialização em Política e Gestão Pública, Contando ainda com alguns grupos de pesquisa distribuídos nas Unidades Acadêmicas.

Os cursos do CH, oferecidos nos períodos diurno e noturno, contam hoje com mais de 2386 alunos como matrículas ativas, atendidos por um corpo docente formado por 225 professores, em sua grande maioria doutores e mestres. O CH conta ainda com 89 servidores técnico-administrativos, distribuídos entre as unidades acadêmicas, coordenações de graduação e pós-graduação, laboratórios, secretaria e diretoria do Centro.

### 2.3 A UNIDADE ACADÊMICA DE ADMINISTRAÇÃO E CONTABILIDADE (UAAC)

A Unidade Acadêmica é um órgão de base da UFCG, com funções deliberativas no seu âmbito, e que executa de forma indissociável as políticas de Ensino, Pesquisa e Extensão, é composta de: Assembléia, Coordenação Executiva Colegiada, Colegiados de Cursos.

A Unidade Acadêmica é constituída do pessoal docente e técnico-administrativo nela lotado e dos discentes matriculados nos cursos e programas de sua responsabilidade.

Cada unidade acadêmica está organizada em termos de quatro coordenações: Coordenação Administrativa; Coordenação de Graduação; Coordenação de Pesquisa e Extensão e Coordenação de Pós-graduação, cujos coordenadores compõem a Administração Executiva Colegiada, cada um deles com suas respectivas atribuições, a saber:

#### **Coordenação Administrativa**

- Convocar, ouvidos os demais Coordenadores, e presidir as Assembléias da Unidade Acadêmica;
- Verificar a assiduidade e a pontualidade dos docentes e do pessoal técnico administrativo lotado na Unidade Acadêmica, comunicando-as em tempo hábil, ao Centro;
- Promover a seleção de candidatos à monitoria e estabelecer os respectivos planos de trabalho;
- Exercer o poder disciplinar nos limites de sua competência e na forma do Regimento Geral;
- Encaminhar à Direção do Centro, em tempo hábil, a discriminação da receita e da despesa previstas para a Unidade Acadêmica, como subsídio à elaboração da proposta orçamentária;
- Desempenhar outras tarefas inerentes à sua função e não especificadas no Regimento Geral;
- Coordenar a elaboração do plano e do relatório anual de atividades Unidade Acadêmica, a partir dos relatórios dos demais Coordenadores.

### **Coordenação de Graduação**

- Adotar as medidas necessárias à constituição do Colegiado do Curso;
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- Submeter à Assembléia da Unidade Acadêmica, na época própria, a programação das atividades de ensino a serem desenvolvidas em cada período letivo;
- Elaborar, em entendimento com a Coordenação Administrativa da Unidade Acadêmica, a oferta de disciplinas para cada período letivo;
- Coordenar a matrícula no âmbito do Curso, em articulação com o setor competente da Pró-Reitoria de Ensino;
- Exercer orientação acadêmica, solicitando às Unidades Acadêmicas, quando julgar necessário, a designação de professores orientadores para os alunos do Curso;
- Coordenar o processo de acompanhamento e avaliação do curso, representadas as diretrizes emanadas do órgão de avaliação institucional permanente da UFCG;
- Apreciar os processos de adaptação e aproveitamento de estudos, ouvindo a Unidade Acadêmica responsável pela disciplina;
- Julgar os pedidos de trancamento de matrícula;

- Adotar, em caso de urgência, medidas que se imponham em matéria da competência do Colegiado de Curso, submetendo-as à homologação, na primeira reunião subsequente;

- Manter atualizados os dados cadastrais dos alunos vinculados ao Curso, encaminhando-os, quando necessário, à Pró- Reitoria de Ensino;

- Subsidiar a elaboração do plano e do relatório anual da Unidade Acadêmica.

### **Coordenação de Pesquisa e Extensão**

- Coordenar a elaboração do plano de atividades de pesquisa e extensão da Unidade Acadêmica;

- Proceder ao enquadramento das atividades de pesquisa e extensão, de acordo com critérios estabelecidos pela instituição e em legislação específica;

- Acompanhar as atividades de pesquisa e extensão da Unidade Acadêmica;

- Manter atualizados os dados cadastrais do pessoal envolvido, bem como as informações referentes às atividades de pesquisa e de extensão, encaminhando-os à Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão;

- Coordenar o processo de seleção de candidatos a bolsas de programas institucionais de pesquisa e de extensão, nos termos da legislação em vigor;

- Subsidiar a elaboração do plano e do relatório anual da Unidade Acadêmica;

- Desempenhar outras tarefas inerentes à sua função e não especificadas no Regimento Geral.

### **Coordenação de Pós-Graduação:**

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa;

- Submeter à aprovação das Assembléias das Unidades Acadêmicas envolvidas nos cursos e programas sob sua coordenação a programação de atividades e relação de disciplinas, aprovadas pelo Colegiado para cada período letivo, encaminhando-as à Pró-Reitoria de Pós-Graduação;

- Submeter ao Colegiado de cada Curso os programas de adaptação e processos de aproveitamento de estudos;

- Adotar, em casos de urgência, medidas que se imponham em matéria da competência do Colegiado do Programa, submetendo-as à homologação na primeira reunião subsequente;

- Subsidiar a elaboração do plano e do relatório anual da Unidade Acadêmica;
- Coordenar, no âmbito da UFCG, o processo de acompanhamento e avaliação do Programa, respeitadas as diretrizes emanadas do órgão de avaliação institucional permanente da Universidade.

A UAAC é constituída atualmente por três dessas coordenações, a saber: Coordenação Administrativa; Coordenação de Graduação e Coordenação de Pesquisa e Extensão, visto que na Unidade ainda não há um Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

#### 2.4 O CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

Tendo sua proposta de criação aprovada pelo Conselho Universitário da UFPB em 27 de novembro de 1962, o Curso de Administração somente passou a funcionar a partir de 27 de novembro de 1979.

O Curso iniciou suas atividades no período letivo de 1980-1, com 30 vagas no turno diurno, para ingresso de alunos aprovados no vestibular daquele mesmo ano. Posteriormente, essas vagas foram aumentadas para 40 por semestre.

A partir do período 1998-2, para atender a uma insistente demanda, e aproveitando um espaço ocioso, houve uma ampliação do Curso, oferecendo-se, portanto, 40 vagas anuais para o período noturno. Atualmente o Curso oferta 120 vagas, sendo 80 para o dia (duas entradas anuais) e 40 para a noite (uma entrada anual).

Atualmente, o Curso de Administração, nos seus 34 anos de existência, dispõe de um corpo docente qualificado, composto por 15 mestres e 09 doutores, tendo também 06 técnicos administrativos e 513 alunos com matrículas ativas. Ao longo dos anos já ocorreram grandes mudanças no curso e na sua grade curricular, podendo-se afirmar que o curso visa formar administradores de empresa e profissionais do setor administrativo.

Os alunos do curso de Administração têm a oportunidade de atuar e desenvolver seus talentos de diversas formas, por meio da participação em algumas atividades eletivas, a saber:

- Como integrantes dos grupos de pesquisa vinculados à UAAC;
- Como gestores da PROSPECT Consultoria Júnior de Administração;

- Como bolsistas ou voluntários do Programa de Educação Tutorial (PET); e, por fim,

- Como membros da gestão do Centro Acadêmico do Curso.

Os Grupos de Pesquisa existentes na UAAC e ligados ao Curso de Administração são:

- GEGIT- Grupo de Estudos em Gestão, Inovação e Tecnologia;
- GEEMA- Grupo de Estudos em Estratégias e Meio Ambiente;
- NIPEA- Núcleo de Iniciação à Pesquisa e Extensão em Administração;
- GEAM- Grupo em Gestão e Educação Ambiental; GNC- Gestão de Negócios e

Competitividade.

O Curso de Administração também é beneficiado com o Programa de Monitoria, por meio do qual os alunos bolsistas ou voluntários tem a oportunidade de desenvolver as suas habilidades docentes, através da prática de algumas experiências de ensino-aprendizagem, sob a supervisão do professor das respectivas disciplinas.

Mediante o exposto, tem-se que o Curso de Administração objetiva formar um administrador ético, com visão e responsabilidade social, criativo e que tenha senso crítico, espírito empreendedor e bom relacionamento interpessoal, com sólida formação teórica e prática em administração empresarial.

2.5 FLUXOGRAMA DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Figura 01: Fluxograma do Curso de Administração da UFCG



Fonte: Página do PET Administração UFCG<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Disponível em: <http://petadmufcg.wix.com/petadmufcg#!download>

### **3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

#### **3.1 BREVE HISTÓRICO DA GESTÃO DO CONHECIMENTO**

Ao refletir sobre a história da Gestão do Conhecimento Almeida (2012) relata que durante toda a história o homem buscou uma forma de descrever o conhecimento. Ainda na Antiguidade Clássica, o autor lembra que Platão definiu o conhecimento como "crença verdadeira e justificada". Já Aristóteles, seu discípulo, introduziu a concepção de que a essência de cada coisa está na própria coisa. Na Idade Moderna, René Descartes questionou Aristóteles e propôs chegar à verdade através da dúvida sistemática e da decomposição do problema em pequenas partes, características que definiram a base da pesquisa científica.

Almeida (op.cit) também apresenta o final do século XVIII como um momento marcante, que viria a ser a semente da Gestão do Conhecimento, a partir da chamada "revolução dupla" termo que define o momento em que ocorre simultaneamente a "Revolução Industrial" britânica, com suas ferrovias e fábricas que romperiam as estruturas socioeconômicas tradicionais de todo o mundo alterando para sempre o formato das organizações e a "Revolução Sociopolítica" francesa que, de forma complementar e não competitiva, ficaria a cargo de formar toda a estrutura política, códigos legais, modelos de organização técnica e científica, assim como as novas ideologias, pertinentes até os dias de hoje (HOBSBAWN, 2011). A demanda pelas modernas técnicas de gestão surge nesse momento em resposta às consequências provocadas pelas revoluções.

No atual contexto de globalização e competitividade, o termo conhecimento se destaca no mundo do trabalho, passando a ser visto como um ativo de grande relevância no desenvolvimento e excelência das organizações. Assim, a Gestão do Conhecimento vem sendo cada vez mais valiosa enquanto estratégia que permite à organização o gerenciamento do conhecimento como um recurso organizacional que possibilita a aquisição de vantagens competitivas. (DAVENPORT, 1998).

Entretanto, para que a transmissão do conhecimento seja eficaz é necessário que haja entre as pessoas maior integração e adaptação. As organizações se deparam com o desafio de converter o conhecimento dos indivíduos que a compõem em conhecimento organizacional e utilizá-lo estrategicamente. Por ser o conhecimento um recurso invisível,

intangível, de difícil imitação e que teve, ao longo da história, diferentes significados e funções, sua transformação é complexa, pois se trata de um recurso difícil de ser compreendido, classificado, medido ou transmitido, ao contrário dos recursos financeiros, naturais ou da mão-de-obra (DRUCKER, 2001).

Atualmente as organizações entendem que é a partir do conhecimento que surgem novos produtos e serviços e esse conhecimento está diretamente ligado ao desempenho criativo das pessoas e influencia a interação dos indivíduos e grupos de trabalho. Por isso, segundo Teixeira Filho (2000), as organizações precisam criar um ambiente onde as pessoas compartilhem o conhecimento e possam internalizá-lo e aplicá-lo a fim de gerar novos conhecimentos que serão materializados em produtos, processos e serviços.

### 3.2 DEFINIÇÕES DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

Considerada por alguns autores como “a arte de gerar valor a partir de bens intangíveis da organização” a Gestão do Conhecimento, segundo Drucker (1993) tem como função gerar riqueza e valor a partir do gerenciamento de elementos que se encontram fora do contexto habitual de terra, capital e mão-de-obra. De acordo com Murray (1996, p. 4) a Gestão do Conhecimento é definida como: “uma estratégia que transforma bens intelectuais da organização, informações registradas e o talento dos seus membros - em maior produtividade, novos valores e aumento de competitividade”.

Para Bernardes (2011) a Gestão do Conhecimento depende de uma ação sistemática interna e também externa à empresa, voltada para a captação, análise, tratamento e distribuição da informação, ressaltando que a Gestão do Conhecimento deve ser conduzida nas fases de geração, codificação, disseminação e apropriação do conhecimento, que ele chama de transformação. O autor também afirma que isso é possível quando existe um padrão de relações entre dados e informação. Tal padrão, por sua vez, tem potencial para representar conhecimento.

Algumas definições de outros autores acerca da Gestão do Conhecimento são mencionadas por Schelesinger et al (2008, p.12):

A gestão do conhecimento (GC) pode ser entendida, basicamente, como a arte de gerar valor a partir de bens intangíveis da organização (SVEIBY, 1998, p. 1). Ou seja, sua função é gerar riqueza e valor a partir do gerenciamento de elementos que

estão fora do contexto habitual de terra, capital e mão-de-obra, visão esta compartilhada por Drucker (1993). (SCHELESINGER et al, 2008. P;12)

Na visão de Tarapanoff (2006) a Gestão do Conhecimento consiste em identificação e mapeamento dos ativos intelectuais de uma organização, fazendo ser conhecido e gerando alguns novos conhecimentos no sentido da vantagem competitiva, como ainda compartilhamento das melhores práticas e tecnologias impulsionadoras do processo.

Para Santos (2006) a Gestão do Conhecimento é uma área interdisciplinar que utiliza conceitos, modelos, métodos e técnicas desenvolvidas por várias disciplinas, compondo um crescente corpo de conhecimentos que, passo a passo, formam as bases teórico-metodológicas de uma disciplina científica. O autor acrescenta que: “Dentre essas disciplinas, podemos citar: as ciências cognitivas, da educação, da informação, da administração e de comunicação” (SANTOS, 2006, p. 34).

A definição do termo *conhecimento* é uma questão que tem gerado inúmeras discussões entre os estudiosos e até hoje não há uma definição universal para o termo. Porém, é importante buscar a compreensão dos três conceitos correlacionados que fundamentam a Gestão do Conhecimento, a saber: dado, informação e conhecimento, os quais são apresentados no tópico a seguir.

### 3.3 DADO, INFORMAÇÃO E CONHECIMENTO

Esses três termos são muitas vezes confundidos, sendo comum o seu emprego dos mesmos como se fossem sinônimos ou equivalentes. Todavia, eles possuem significados bem distintos, que possibilitam claramente a sua diferenciação.

De modo simplificado, dado pode ser o registro de um evento. Uma unidade objetiva, indivisível e muito abundante. O dado é o elemento de maior facilidade de manipulação e transporte. Enfim, o dado é o elemento mais básico do sistema, sendo o único que independe da ação do ser humano para existir. Porém, os dados não devem ser negligenciados, pois, segundo Davenport e Prusak (1998, p. 3) “[...] os dados são importantes para as organizações em grande medida, certamente, porque são matéria-prima essencial para a criação da informação”. Assim, para alcançar seus objetivos e estratégias, todas as organizações precisam de dados, podendo ser em maior ou menor quantidade.

Nesse contexto, a informação é definida como o resultado dos dados que foram devidamente tratados, comparados, classificados e relacionados com outros dados, de modo a dar suporte à tomada de decisão, na medida em que fornece uma melhor noção do objeto de estudo. Segundo Carvalho (2000), informação é definida como “um conjunto de dados com determinado significado para o sistema”.

O compartilhamento no que diz respeito às informações e ao conhecimento é de suma importância. Neste sentido, Nonaka e Takeuchi (1997) observam que:

A informação proporciona um novo ponto de vista para a interpretação de eventos ou objetos, o que torna visíveis significados antes invisíveis ou lança luz sobre conexões antes inesperadas. Por isso, a informação é um meio ou material para extrair e construir o conhecimento (NONAKA e TAKEUCHI 1997, p 63)

A informação é tratada por Nonaka e Takeuchi (1997) como um fluxo de mensagens. A informação se relaciona à interação entre emissor e receptor. Daí a importância de se observar que, embora a conversão de dados em informação ocorra quando o criador da informação atribui um significado aos dados, é o receptor quem determina se a mensagem recebida se configura ou não para ele como uma informação.

Enfim, a informação consiste num conjunto organizado de dados, que forma uma mensagem acerca de um fenômeno ou evento, permitindo solucionar problemas e tomar decisões. O uso racional da informação constitui o alicerce do conhecimento.

Por sua vez, o conhecimento, de acordo com Davenport (1998) é a informação valiosa da mente combinada com experiência, contexto, interpretação e reflexão, ou seja, é um conteúdo de valor agregado do pensamento humano, que resulta da percepção e manipulação inteligente das informações. Nonaka e Takeuchi (1997) resumem a importância do conhecimento da seguinte forma:

[...] o conhecimento, ao contrário da informação, diz respeito a crenças e compromissos. O conhecimento é uma função de uma atitude, perspectiva ou intenção específica [...] o conhecimento ao contrário da informação, está relacionado à ação. É sempre o conhecimento ‘com algum fim’. [...] Consideramos o conhecimento como um processo humano dinâmico de justificar a crença pessoal com relação à ‘verdade’ (NONAKA e TAKEUCHI, 1997, p. 63).

O conhecimento também pode ser localizado em documentos, em rotinas, manuais, processos, práticas e normas organizacionais. Um dos grandes desafios das organizações é

o de reter o conhecimento de seus colaboradores. Daí a importância da conversão do conhecimento tácito em conhecimento explícito, conforme será comentado no próximo tópico.

### 3.4 CONHECIMENTO TÁCITO E CONHECIMENTO EXPLÍCITO

De acordo com Nonaka e Takeuchi (2008), o conhecimento é composto por uma estrutura ambígua, na qual podem ser identificados dois componentes opostos: o tácito e o explícito. O conhecimento tácito é definido como aquele que não é concreto e que é profundamente pessoal. Devido a essa característica, é muito mais difícil de ser transmitido e compartilhado com outras pessoas. Conforme afirmam Nonaka e Takeuchi (op. cit):

É altamente pessoal e difícil de formalizar, tornando-se de comunicação e compartilhamento dificultoso. As instituições e os palpites subjetivos estão sob a rubrica do conhecimento tácito. O conhecimento tácito está profundamente enraizado nas ações e na experiência corporal do indivíduo, assim como nos ideais que ele incorpora (NONAKA e TAKEUCHI 2008, p. 19).

Considerado como empírico e prático, o conhecimento tácito aborda sensações e emoções do indivíduo, assim como seus sentimentos, crenças, habilidades, intuições e experiências. Esse tipo de conhecimento exerce grande influência sobre a visão que se tem de mundo. Muitas vezes não se dá importância a esse tipo de conhecimento, pelo fato de não saber como expressá-lo ou explicá-lo.

O conhecimento tácito consiste no saber de cada indivíduo, mesmo com a dificuldade de se verbalizar. É difícil de ser gerenciado, mas pode ser ensinado e compartilhado. Pode também ser aprendido por meio de exemplos e vivências e, apesar de não se expressar completamente em símbolos e palavras, pode ser revelado por meio de analogias, modelos e pelo compartilhamento de histórias (NONAKA e TAKEUCHI, op.cit.).

Já o conhecimento explícito como o próprio nome indica é algo “explícito”, identificado como visível ou tangível. Consiste na codificação da linguagem e apresenta estrutura formal e sistêmica. Essas características facilitam sua transmissão de um indivíduo para outro. Se classifica também como um conhecimento impessoal, pois pode ser transmitido por palavras, fórmulas, textos, imagens, etc. Pode ser armazenado e

transportado em artigos, revistas, manuais, livros, monografias, banco de dados, planilhas, entre outros. Neste sentido, o conhecimento explícito é mais racional, teórico e mensurável (NONAKA e TAKEUCHI, 2008).

Estabelecidas as diferenças entre os dois componentes do conhecimento, vale ressaltar que é necessário o alinhamento entre o conhecimento tácito e o explícito, para que as empresas possam utilizá-los como um diferencial competitivo. E nesse processo é importante considerar os modos de conversão do conhecimento, conforme será comentado no tópico seguinte.

### 3.5 MODOS DE CONVERSÃO DO CONHECIMENTO

A conversão do conhecimento pode ocorrer de quatro maneiras distintas: a primeira é de conversão de conhecimento tácito em conhecimento tácito, também chamada de socialização; A segunda é a conversão do conhecimento tácito em conhecimento explícito, conhecida como externalização; A terceira, converte conhecimento explícito em conhecimento explícito, e é denominada de combinação; A quarta e última converte conhecimento explícito em conhecimento tácito, e é chamada de internalização.

A Socialização ocorre através do compartilhamento de experiências, ou seja, as pessoas podem adquirir o conhecimento tácito com outras pessoas, sem que seja necessária a utilização de teorias, manuais, linguagem ou documentos, devido à sua capacidade de aprender através de observações, repetições e imitações daquilo que é feito por outras pessoas. Cada indivíduo interpreta as informações de forma particular, sendo fundamental levar em consideração as emoções e suas experiências, pois estas se apresentam como elemento base para a aquisição do conhecimento tácito. Por sua vez, a Externalização, é uma conversão fundamental para a criação do conhecimento, uma vez que constrói novos conceitos explícitos a partir do conhecimento tácito. Já a Combinação pode ser definida como um processo de sistematização de conceitos e surge da combinação de diferentes conhecimentos explícitos. Os indivíduos podem trocar conhecimento explícito por meio de documentos, manuais, reuniões e conversas. Por último, a Internalização significa “aprender fazendo” e ocorre quando o indivíduo absorve conhecimento externo e explícito, e interpreta a mensagem absorvida, relacionando ao seu conhecimento tácito que já existe em cada indivíduo sob a forma de modelos mentais (NONAKA e TAKEUCHI, 1997).

Assim, o conhecimento tácito do indivíduo representa a base da criação do conhecimento organizacional, por essa razão a organização deve valorizar o conhecimento criado e acumulado no nível individual. Por fim, é necessário que haja nas organizações um repositório de conhecimentos para que se possa armazenar e recuperar o conhecimento explícito, isto é, documentos, manuais, fluxos, etc, que reúnam tanto conhecimento quanto informação.

### 3.6 A GESTÃO DO CONHECIMENTO E A INFORMAÇÃO

A tendência mundial de orientação ao mercado, o fenômeno da globalização, a busca por maior produtividade e qualidade, menores custos, e a intensidade com que surgem novas tecnologias, segundo Freitas (2006), são elementos que tornam necessário estar bem informado. O autor se preocupa em deixar claro que hoje em dia, estar bem informado significa muito mais do que possuir uma quantidade significativa de informações, mas também significa receber uma informação interessante, útil, de certa forma triada, justamente para não se encontrar imerso em um “oceano” de informações e se "perder" no meio delas, ou seja, é preciso gerenciar o conhecimento de forma sábia.

Freitas (op. cit) afirma ainda que não basta ser uma informação interessante se ela não for atualizada, ou seja, se não for útil, organizada e acessível. Assim, a pertinência de uma informação é definida a partir de uma série de critérios ou características que farão com que uma determinada informação seja utilizada. E assim, surge uma série de questões para que se estabeleçam os critérios de escolha: pouca ou muita informação? O que privilegiar? Como encontrar? Como selecionar aquelas que de fato são pertinentes? Questões que o autor chama de paradoxos.

Bernardes (2011) mostra que para as organizações se prepararem para enfrentar tal realidade, é preciso, num primeiro momento, compreender melhor o que está acontecendo. O entendimento do funcionamento do mundo dos negócios, em todos os seus aspectos é necessário para a tomada de decisões bem-sucedidas. Lembrando ainda que elementos fundamentais como fatores ambientais, como as forças competitivas, regulamentos, legislação e tendências socioeconômicas, constituem um ponto de partida para decidir como organizar e gerenciar os fatores internos da organização, como recursos humanos, infraestrutura, estrutura organizacional e definição de estratégias.

### 3.7 MANUALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONHECIMENTO

Os manuais de organização, segundo Cury (2009) são documentos cujo propósito é a uniformização dos procedimentos que devem ser observados nas diversas áreas e atividades, sendo, portanto, um ótimo instrumento de racionalização de métodos e aperfeiçoamento do sistema de comunicações, favorecendo a integração dos diversos subsistemas organizacionais, desde que sejam elaborados cuidadosamente com base na realidade da cultura organizacional. Os manuais são instrumentos de gerência, de relativa duração, reunidos dentro de uma capa característica, de fácil identificação, classificados, codificados, providos de índices e organizados a fim de tornar máximo o seu valor como obra de referencial, entendendo que os documentos inseridos nos manuais não os tornam eternos.

A fim de que os manuais mantenham sempre uma instrumentalidade a serviço da efetividade da organização, devem ser submetidos continuamente à análise crítica e avaliação tanto por parte dos responsáveis pelo seu gerenciamento, como também por seus usuários em geral (CURY, 2009).

O mesmo autor afirma que as empresas consideradas macro possuem diversos tipos de manuais como o de administração de pessoal, de suprimentos, de finanças, de contabilidade, comercial, cada um com seus objetivos e conteúdos específicos e distribuídos de acordo com os interesses da empresa. Além disso,, ainda, de uma empresa para outra o Manual de Organização pode ter conteúdo diverso. Segundo o Manual de Organização do Management Center do Brasil, o manual, seja qual for o campo de atuação deve ter a seguinte composição gráfica:

- Um formato cômodo, que facilite seu manuseio e sua guarda (de preferência o tamanho A4 = 297x210 cm);
- Os tomos devem ser separados por um colecionador, com as folhas soltas, o que facilita sua consulta e a substituição das folhas modificadas;
- Utilizar linguagem simples, direta, o mais preciso e coerente possível, inclusive correspondente ao nível de instrução dos usuários a que se destinam;
- Inclusão de índice geral e guias de cartolina com os títulos dos assuntos, para facilitar sua localização;

- Deve ser estudado criteriosamente o público a quem o manual se destina, evitando-se o desperdício em sua reprodução e distribuição. (CURY, 2009, p.428).

Além da sua versão impressa, o manual pode ser disponibilizado em formato digital via internet ou intranet de modo a facilitar sua consulta pelos usuários em qualquer lugar e a qualquer momento. Esse formato também facilita a sua atualização quando necessária.

### **3.7.1 Tipos de Manuais de Organização**

Sobre os tipos de manuais Cury (2009) afirma que a rigor não existiria um modelo único que venha a atender a todos os tipos e portes de empresas, devido ao fato de macro variedade administrativa de todo o mercado e cada empresa com suas características próprias deverá adotar um modelo que solucione os problemas diagnosticados mediante as necessidades por ela apresentadas. Sendo assim, baseado na solução adotada pela American Machine & Foundry Company (AMF), a preparação de um Manual de Organização pressupõe a consideração das seguintes etapas básicas, a saber:

- 1<sup>a</sup> Reconhecimento da necessidade, pela alta administração, de a empresa ter Manuais de Organização;
- 2<sup>a</sup> Sugestão dos títulos dos manuais, o que equivale à indicação da finalidade geral de cada um;
- 3<sup>a</sup> Fixação dos objetivos específicos de cada manual e respectivo conteúdo;
- 4<sup>a</sup> Atribuição de responsabilidades pelo preparo de cada manual;
- 5<sup>a</sup> Critério sobre o uso de cada manual e a quem se destina cada tipo. (CURY, 2009, p.429)

Dentro destes argumentos, Cury (op.cit) apresenta os seguintes tipos:

1. Manual de política: tendo como objetivo orientar a ação dos executivos e responsáveis por funções de direção e de assessoramento, estabelecendo o modo de agir da empresa, expresso de maneira geral e filosófica. Em consequência, os executivos assimilam as políticas e diretrizes gerais estabelecidas pela administração estratégica e prescrevem

os objetivos e metas necessários à execução das políticas e diretrizes em sua área de eficácia. Sinteticamente, esse manual tem os seguintes objetivos:

- a) Comunicar as decisões da alta administração aos executivos responsáveis pelos setores operacionais da empresa;
  - b) Delegar autoridade aos departamentos descentralizados da empresa, para tomarem as providências supervenientes, consoante as condições estipuladas;
  - c) Evitar a necessidade de os executivos operacionais submeterem todos os problemas à decisão da alta administração;
  - d) Coordenar os esforços de todos para que sejam atingidos os propósitos gerais da empresa.
- 2 Manual de procedimentos: tendo como objetivo descrever as atividades que interessam aos diversos órgãos da empresa e explicitar como elas devem ser desenvolvidas. Esse Manual deve ter os seguintes objetivos:
- a) Veicular instruções corretas aos preparadores das informações para serem processadas por um centro de serviços;
  - b) Proporcionar, por intermédio de um ou mais departamentos, métodos que possibilitem a execução uniforme dos serviços;
  - c) Atribuir aos departamentos competência para definição das informações que serão incluídas no Manual;
  - d) Coordenar as atividades dos departamentos, permitindo a consecução racional dos propósitos da empresa.
- 3 Manual de organização: cujas finalidades são as seguintes:
- a) Comunicar aos gerentes interessados de todos os níveis as linhas de autoridade de toda a empresa;
  - b) Retratar o plano organizacional da empresa, mostrando de maneira prática as regiões em que ela opera, as linhas de produtos, a coordenação das funções e o controle central de serviços;

- c) Documentar de maneira clara a forma como a empresa está organizada e informar no devido tempo as alterações que possam ocorrer;
- d) Fazer com que os documentos referentes à organização sejam elaborados de conformidade com as políticas e os objetivos gerais da empresa.

Diante do exposto, constata-se que o manual é uma ferramenta aparentemente simples, mas de grande importância para a transferência do conhecimento no âmbito da organização, proporcionando assim o continua aprendizagem individual e organizacional por meio da repartição do saber coletivo, apoiado na geração, codificação, disseminação e apropriação do conhecimento e das habilidades individuais dos diversos colaboradores e usuários.

## 4 DESENVOLVIMENTO DO ESTUDO

### 4.1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O desenvolvimento do presente trabalho foi fundamentado em alguns métodos e técnicas que possibilitaram a coleta e interpretação de informações, para que pudessem ser alcançados os objetivos inicialmente propostos.

Vergara (2004) apresenta a tipologia do trabalho científico, com base em duas óticas, ou seja, quanto aos fins e em relação aos meios utilizados.

De acordo com a abordagem de Vergara (2004), o presente trabalho pode ser categorizado, quanto aos fins, como sendo descritivo e aplicado.

Descritivo, por ter o objetivo primordial de descrever características das necessidades de informações apresentadas pela Coordenação do Curso de Administração da UFCG – Campina Grande-PB, além de descrever todos os passos inerentes aos processos envolvidos na realização das atividades desenvolvidas na citada Coordenação.

Aplicado, pelo fato de ter tido o objetivo de tentar atender a uma necessidade prática da Coordenação pesquisada e os respectivos usuários dos seus serviços. Vergara (2004) explica que a pesquisa é aplicada quando o seu desenvolvimento é impulsionado pela necessidade de resolver problemas concretos.

Para a classificação quanto aos meios, o estudo pode ser classificado como um estudo de caso.

O estudo de caso é uma modalidade de estudo nas ciências sociais que se volta à coleta e ao registro de informações sobre um ou vários casos particularizados, elaborando relatórios críticos organizados e avaliados, dando margem a decisões e intervenções sobre o objeto escolhido para investigação – uma comunidade, organização, empresa, etc. (BARROS e LEHFELD, 2007, p. 112).

E ainda, pode ser também tipificado como sendo documental, que, para Vergara (2004), é aquele operacionalizado por meio da coleta de informações em documentos conservados no interior de Órgãos públicos e privados de qualquer

natureza, ou com pessoas, registros, anais, regulamentos, circulares, ofícios, memorandos, balancetes, sendo tais documentos precisamente o escopo desse estudo.

Este trabalho teve como objetivo a elaboração de um Manual de Procedimentos para a Coordenação de Graduação da Unidade Acadêmica de Administração e Contabilidade da UFCG, a partir da organização e descrição dos processos realizados pelos setores de Secretaria e Coordenação Administrativa da UAAC.

Basicamente, para o desenvolvimento do estudo, tomou-se como referência a Resolução 26/2007 da Câmara Superior de Ensino da UFCG, que regulamenta o Ensino de Graduação na Instituição.

Foram abordados os processos que tramitam pela Coordenação de Graduação do Curso de Administração e sua respectiva Secretaria, que são: Cadastramento, Matrícula em Disciplinas, Matrícula de Ingressantes, Matrícula de Concluintes, Ajustamento de Matrícula, Trancamento Total, Trancamento Parcial, Aproveitamento de Estudos, Segunda Chamada ao Exame Final, Revisão de Exercícios de Verificação Acadêmica, Regime de Exercício Domiciliar, Prorrogação de Prazo de Conclusão de Curso e Colação de Grau.

#### 4.2 APRESENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS

Ao decorrer da pesquisa, foi possível perceber que os procedimentos práticos não ocorrem sempre como descritos na Resolução 26/2007/CSE/UFCG. Foi observado que algumas vezes o que a citada Resolução apresenta não condiz com o que o servidor realiza. Em outras ocasiões, a Resolução explica de forma incompleta, pulando diversas etapas.

A seguir apresenta-se em forma de quadros sequencialmente preenchidos, considerando-se os dados necessários em cada fase desenvolvida por um aluno do Curso de Administração em soma às atividades desenvolvidas pela Secretaria, tendo como finalização da sequência um relato analisando o grau de dificuldade e suas respectivas necessidades.

#### 4.2.1 Do Cadastramento

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE CAPITULO III/SEÇÃO I/ Art. 32, Art. 33 e Art. 34

#### O que é?

De acordo com o Art. 32 da citada Resolução, denomina-se de cadastramento o ato pelo qual o candidato, vincula-se formalmente à UFCG, recebendo um número de inscrição que o identificará como aluno da Instituição. O Parágrafo único da mesma Resolução aponta o cadastramento como sendo a condição necessária para a realização da primeira matrícula em disciplina, consistindo na apresentação da documentação comprobatória exigida nos termos do Edital de convocação para efetivar o cadastramento.

#### Quem tem direito?

O candidato que não mantenha vínculo em outro curso da UFCG e que apresente o seu nome publicado no sistema de controle acadêmico, munido com documentação exigida nos termos do Edital de convocação para efetivar o cadastramento.

As etapas a serem seguidas para a realização do Cadastramento estão descritas no Quadro 1.

Quadro 01: **Etapas para o Cadastramento de Candidatos para o Curso de Administração da UFCG**

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Candidato, pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído</b>	Dirigir-se à Secretaria da Coordenação de Graduação do Curso de Administração (SCGCA), munido da documentação comprobatória exigida no Edital de Cadastramento.
2º	<b>SCGCA</b>	Verificar se o nome do candidato está disponibilizado pelo banco de dados do Sistema de Controle Acadêmico da UFCG e, se constar, conferir a documentação exigida termos do Edital de Cadastramento, bem como a sua veracidade. Caso esteja tudo em conformidade com as exigências legais, realizar o Cadastro no Sistema.
3º	<b>SCGCA</b>	Após a realização do Cadastro no Sistema do Controle Acadêmico, emitir e imprimir comprovante de Cadastramento, o qual será fornecido ao Candidato,

		devidamente carimbado e assinado. É válido observar que a partir desse momento o candidato será considerado aluno, em virtude de ter adquirido um número de matrícula.
4º	SCGCA	Solicitar que o aluno assine a lista de presença, orientando-o a observar rigorosamente a data em que deverá voltar a UFCG para realizar a sua matrícula em disciplinas.

Fonte: **Pesquisa Documental (2013)**.

## 4.2.2 Da Primeira Matrícula em Disciplinas

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE CAPITULO III/ SEÇÃO II/SUBSEÇÃO I

#### O que é?

De acordo com o Art. 35, a matrícula em disciplinas é o instrumento que habilita o aluno a cursar disciplina ou componente da estrutura curricular do Curso a que esteja vinculado. Assim, a primeira matrícula vincula o aluno à Instituição, tornando-o apto a cursar as disciplinas ou componentes curriculares iniciais do curso ao qual esteja vinculado.

De acordo com o Art. 37, a matrícula em disciplinas será realizada, por período letivo, pessoalmente ou por meio eletrônico ou através de procurador legalmente constituído, nas Unidades Acadêmicas e orientadas pelo Coordenador do Curso.

Os alunos ingressantes, que estarão realizando a sua matrícula pela primeira, estarão bloqueados pelo Sistema de Controle Acadêmico, o que impossibilita a realização de sua matrícula por meio eletrônico. Assim, para este fim, os ingressantes terão que comparecer pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído à Coordenação de Curso.

#### Quem tem direito?

O aluno que estiver devidamente cadastrado no Sistema de Controle Acadêmico da UFCG estará apto a realizar a primeira matrícula.

Quadro 02: Etapas para a realização de matrículas em disciplinas no caso de alunos ingressantes no Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente Interessado ou procurador legalmente constituído</b>	Dirigir-se pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído à Secretaria da Coordenação De Graduação do Curso de Administração (SCGCA) munido do comprovante de realização do cadastramento.
2º	<b>SCGCA</b>	Matricular o aluno no conjunto de disciplinas organizado pelo Coordenador do Curso referente ao primeiro período, obedecendo aos limites mínimo e máximo de créditos ou carga horária fixados na Resolução que regulamenta o Curso.

3º

SCGCA

Emitir e imprimir o Horário Individual, o qual deverá ser entregue ao aluno devidamente carimbado e assinado pela Secretária ou pelo Coordenador do Curso.

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

#### 4.2.3 Da Matrícula em Disciplinas para Concluintes

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG /CONSUNI /CSE

#### CAPÍTULO III/SEÇÃO I/ SUBSEÇÃO I/ Art. 35 e Art. 39.

##### O que é?

De acordo com o Art. 35, é o instrumento que habilita o aluno a cursar disciplina ou componente da estrutura curricular do Curso a que esteja vinculado.

De acordo com o Art. 39, será permitido ao aluno provável concluinte no período, desde que comprovado, matricular-se em até 4(quatro) créditos ou até 60 horas, além do limite máximo fixado na Resolução do Curso.

##### Quem tem direito?

O aluno provável concluinte no período ou aluno a ser matriculado no último período de disciplinas teóricas, exclusivamente no caso de curso cuja estrutura curricular determine, para o último período letivo, a matrícula em disciplina(s) unicamente de conteúdo prático.

Quadro 03: Etapas para a Realização de Matrículas em Disciplinas no Caso de Alunos Concluintes do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente interessado ou procurador legalmente constituído</b>	Dirigir-se pessoalmente à Secretaria da Coordenação De Graduação do Curso de Administração – SCGCA do curso com a documentação comprobatória exigida.
2º	<b>SCGCA</b>	Atualizar o cadastro do aluno para que, obtendo êxito nas disciplinas nas quais estiver cadastrado, possa formalizar a conclusão do curso.
3º	<b>SCGCA</b>	Caso o aluno necessite se matricular em um número de créditos inferior a 16 créditos, preencher formulário de matrícula e encaminhar a Pró-Reitoria de Ensino (PRE), solicitando que seja efetivada a matrícula.

4º	SCGCA	Caso o aluno necessite se matricular em um número superior a 16 créditos, matricular o aluno no sistema do Controle Acadêmico, desde que não ultrapasse 4(quatro) créditos ou até 60 horas, além do limite máximo fixado na Resolução do Curso.
5º	SCGCA	Emitir e imprimir o Horário Individual, o qual deverá ser entregue ao aluno devidamente carimbado e assinado pela Secretária ou pelo Coordenador do Curso.
6º	SCGCA	Caso o aluno necessite se matricular em um número de créditos superior a 28 créditos, orientá-lo para abrir um Processo, via Protocolo Geral da UFCG, solicitando que a Pró-Reitoria de Ensino realize a sua matrícula.

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

#### 4.2.4 Da Matrícula em Disciplinas para Concluintes

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG /CONSUNI /CSE CAPÍTULO III/SEÇÃO I/ SUBSEÇÃO I/ Art. 35 e Art. 39.

#### O que é?

De acordo com o Art. 35, é o instrumento que habilita o aluno a cursar disciplina ou componente da estrutura curricular do Curso a que esteja vinculado.

De acordo com o Art. 39, será permitido ao aluno provável concluinte no período, desde que comprovado, matricular-se em até 4(quatro) créditos ou até 60 horas, além do limite máximo fixado na Resolução do Curso.

#### Quem tem direito?

O aluno provável concluinte no período ou aluno a ser matriculado no último período de disciplinas teóricas, exclusivamente no caso de curso cuja estrutura curricular determine, para o último período letivo, a matrícula em disciplina(s) unicamente de conteúdo prático.

Quadro 04: Etapas para a Realização de Matrículas em Disciplinas no Caso de Alunos Concluintes do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente interessado ou procurador legalmente constituído</b>	Dirigir-se pessoalmente à Secretaria da Coordenação De Graduação do Curso de Administração – SCGCA do curso com a documentação comprobatória exigida.
2º	<b>SCGCA</b>	Atualizar o cadastro do aluno para que, obtendo êxito nas disciplinas nas quais estiver cadastrado, possa formalizar a conclusão do curso.
3º	<b>SCGCA</b>	Caso o aluno necessite se matricular em um número de créditos inferior a 16 créditos, preencher formulário de matrícula e encaminhar a Pró-Reitoria de Ensino (PRE), solicitando que seja efetivada a matrícula.
4º	<b>SCGCA</b>	Caso o aluno necessite se matricular em um número superior a 16 créditos, matricular o aluno no sistema do Controle Acadêmico, desde que não ultrapasse 4(quatro) créditos ou até 60 horas, além do limite máximo fixado na Resolução do Curso.

<b>5º</b>	<b>SCGCA</b>	<b>Emitir e imprimir o Horário Individual, o qual deverá ser entregue ao aluno devidamente carimbado e assinado pela Secretária ou pelo Coordenador do Curso.</b>
<b>6º</b>	<b>SCGCA</b>	<b>Caso o aluno necessite se matricular em um número de créditos superior a 28 créditos, orientá-lo para abrir um Processo, via Protocolo Geral da UFCG, solicitando que a Pró-Reitoria de Ensino realize a sua matrícula.</b>

Fonte: Pesquisa Documental (2013).

#### 4.2.5 Da Matrícula em Disciplinas em Casos que Requerem um Número Abaixo do Limite Mínimo de Créditos

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG /CONSUNI /CSE CAPÍTULO III/SEÇÃO I/ SUBSEÇÃO I

#### O que é?

É a matrícula realizada para os alunos que são impossibilitados de cursarem o mínimo de créditos requeridos, pelos motivos que estiverem descritos na Resolução.

#### Quem tem direito?

Os alunos que estiverem impossibilitados de cursarem o mínimo de créditos requeridos, pelos motivos que estiverem descritos na Resolução.

Quadro 05: Etapas para a realização de matrículas em disciplinas no caso de alunos que requerem um número abaixo do limite mínimo de créditos no Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente Interessado ou procurador legalmente constituído</b>	Dirigir-se pessoalmente à Secretaria da Coordenação De Graduação do Curso de Administração – SCGCA do curso com a documentação comprobatória exigida.
2º	<b>SCGCA</b>	Verificar quais as disciplinas nas quais o aluno poderá ser matriculado, desde que não apresentem choque de horário e que cumpram os correspondentes pré-requisitos, ressalvada a legislação específica.
3º	<b>SCGCA</b>	Preencher formulário de matrícula e encaminhar a Pró-Reitoria de Ensino (PRE), solicitando que seja efetivada a matrícula, mediante da justificativa para tal.
4º	<b>PRE</b>	Matricular o aluno nas disciplinas e informar à Coordenação do Curso a situação do aluno.
5º	<b>SCGCA</b>	Após receber da PRE a informação de que o aluno foi matriculado, emitir e imprimir o Horário Individual, o qual deverá ser entregue ao aluno devidamente carimbado e assinado pela Secretária ou pelo Coordenador do Curso.

Fonte: Pesquisa Documental (2013).

#### 4.2.6 Da Matrícula Para Alunos Regulares em Disciplinas Extra-Curriculares

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE

#### CAPÍTULO III/ SEÇÃO II/ SUBSEÇÃO I

##### O que é?

O aluno estará matriculando-se em disciplinas que não fazem parte da grade curricular do Curso ao qual está vinculado.

##### Quem tem direito?

De acordo com o artigo 40, são os alunos vinculados a UFCG mediante a autorização conjunta dos Coordenadores dos Cursos envolvidos, desde que requerida até o período de matrícula em vagas remanescentes e que não exceda 16 (dezesesseis) créditos ou 240 (duzentos e quarenta) horas-aula.

Quadro 06: Etapas para a realização de matrículas em disciplinas extra-curriculares para os alunos do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente Interessado ou procurador legalmente constituído</b>	Dirigir-se pessoalmente ou por meio eletrônico à Secretaria da Coordenação De Graduação do Curso de Administração – SCGCA do curso com a documentação comprobatória exigida.
2º	<b>SCGCA</b>	Orientar o aluno para que ele se dirija a Unidade Acadêmica que oferta a disciplina na qual deseja se matricular, munido de autorização do Coordenador do Curso para o qual a disciplina é regularmente ofertada, solicitando, assim, que seja efetivada a sua matrícula na referida disciplina.
3º	<b>Unidade Acadêmica Responsável pela Oferta da Disciplina</b>	Verificar se não foi ultrapassado o período de vagas remanescentes e se está sendo respeitado o máximo de 16 (dezesesseis) créditos ou de 240 (duzentos e quarenta) horas-aula, durante o curso, e ainda, se há autorização conjunta dos Coordenadores dos Cursos envolvidos.
4º	<b>Unidade Acadêmica Responsável pela Oferta da Disciplina</b>	Realizar a matrícula do aluno, respeitando as condições elencadas na 3ª etapa.

Fonte: Pesquisa Documental (2013).

#### 4.2.7 Da matrícula em Disciplina para Alunos Especiais Não Vinculados

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE CAPÍTULO III/ SEÇÃO II/ SUBSEÇÃO I/ Art. 41

#### O que é?

De acordo com o artigo 41, as vagas remanescentes em disciplinas após o encerramento do processo de matrícula e ajustamento, poderão ser ocupadas por alunos especiais não vinculados, desde que sejam titulares de diploma de curso superior ou que estejam em trânsito, vinculados a outra Instituição de Ensino Superior.

#### Quem tem direito?

Os alunos devem ser titulares de diploma de curso superior ou devem estar em trânsito, na condição de estarem vinculados a outra Instituição de Ensino Superior. Note-se que há o limite de duas disciplinas por período letivo e não vincula o aluno a Curso de Graduação mantido na UFCG e que o aluno especial pode cursar, na UFCG, o máximo de 16 (dezesesseis créditos) ou de 240 (duzentos e quarenta horas).

Quadro 07: Etapas para a realização de matrículas de alunos especiais não vinculados em disciplinas do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente Interessado ou procurador legalmente constituído</b>	Dirigir, via Protocolo Geral da UFCG, requerimento de solicitação da vaga ao Coordenador de Curso de Administração, protocolado nos prazos previstos no calendário acadêmico, indicando o curso, a disciplina e o turno, anexando documento comprobatório da condição disposta no Artigo 41, nos incisos I e II.
2º	<b>SCGCA</b>	Verificar se há vagas remanescentes na disciplina que está sendo requerida.
3º	<b>SCGCA</b>	Verificar se o aluno é titular de diploma de curso superior, ou, se é um aluno em trânsito, que esteja vinculado à outra Instituição de Ensino Superior.
4º	<b>SCGCA</b>	Verificar se está sendo respeitado o limite de duas disciplinas por período letivo.
5º	<b>SCGCA</b>	Encaminhar a solicitação de matrícula a Pró-Reitoria de Ensino (PRE).
6º	<b>PRE</b>	Realizar a matrícula do aluno e, em seguida, informar a Coordenação do Curso de Administração sobre a realização da matrícula.

Fonte: Pesquisa Documental (2013).

#### 4.2.8 Do Ajustamento de Matrícula

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE  
CAPITULO III/ SEÇÃO II/ SUBSEÇÃO I/ Artigos 43, 44 e 45**

##### **O que é?**

É o período dado ao aluno que não fizer matrícula em disciplinas no período estabelecido no calendário acadêmico.

##### **Quem tem direito?**

De acordo com o Artigo 43 da Resolução, será permitido ao aluno que não efetivar a matrícula por falta de vagas; pela não implantação de aproveitamento de estudos antes do processamento da matrícula; pela não implantação, no histórico acadêmico, de notas dos pré-requisitos em que se obteve aprovação; por erro de cadastro de disciplinas; ou por falha de processamento computacional; e para se matricular em Estágio Supervisionado.

Quadro 08: Etapas para a realização de Ajustamento de Matrícula para os discentes do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente Interessado ou procurador legalmente constituído</b>	Dirigir-se pessoalmente à Secretaria da Coordenação De Graduação do Curso de Administração – SCGCA do curso com a documentação comprobatória exigida.
2º	<b>SCGCA</b>	Verificar se a situação do aluno se enquadra em alguma das condições dispostas nos Artigos 43 e 44 da Resolução.
3º	<b>SCGCA</b>	Verificar se o aluno está propondo matrícula em disciplinas em horários simultâneos ou que não estejam cumprindo os correspondentes pré-requisitos, ressalvada a legislação específica.
4º	<b>SCGCA</b>	Após verificação realizada no 3º passo, matricular o aluno no conjunto de disciplinas organizado pelo Coordenador do Curso referente ao seu respectivo período, verificando a existência de vagas remanescentes e obedecendo aos limites mínimo e máximo de créditos ou carga horária fixados na Resolução que regulamenta o Curso.
5º	<b>SCGCA</b>	Emitir e imprimir o Horário Individual, o qual deverá ser entregue ao aluno devidamente carimbado e assinado pela Secretária ou pelo Coordenador do Curso.

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

#### 4.2.9 Do Trancamento de Matrícula em Disciplinas

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE SEÇÃO III/ CAPÍTULO III/ Art.46 e 47

#### O que é?

É o instrumento pelo qual o aluno tranca a disciplina que estiver cursando, deixando de fazer parte do quadro de alunos que estiverem matriculados naquela disciplina.

#### Quem tem direito?

De acordo com o Artigo 46, é permitido o trancamento da matrícula no curso e em disciplinas, no decorrer do período letivo, mediante requerimento do interessado, cumprido os requisitos fixados pela Universidade, desde que o aluno tenha cursado, com aproveitamento, um mínimo de 12 (doze) créditos ou 180 (cento e oitenta) horas-aula.

Também é permitido o trancamento em disciplina ao aluno que não esteja cursando o primeiro ano letivo do curso e que tiver trancado a disciplina em questão apenas uma vez, desde que o número de créditos em que o aluno permanecerá matriculado seja superior ao mínimo estabelecido para o curso. No caso do Curso de Administração, o mínimo estabelecido é de 16 (dezesesseis) créditos.

No caso de aluno submetido ao regime de exercícios domiciliares, na forma da legislação vigente, quando a Instituição não puder cumprir a programação estabelecida para a(s) disciplina(s), será assegurado o trancamento de disciplinas.

Quadro 09: Etapas para a solicitação do trancamento em disciplinas para os discentes do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente interessado ou procurador qualificado</b>	Dirigir-se pessoalmente ao Protocolo Geral para requerer o trancamento em formulário padrão ou através de meio eletrônico no Sistema de Controle Acadêmico Via Web.
2º	<b>Protocolo ou Sistema de Controle Acadêmico Via Web</b>	Encaminhar o processo ao SCGCA.
3º	<b>SCGCA</b>	O Secretário enviará o processo ao Coordenador de Curso, que realizará a devida avaliação, encaminhando-o, em seguida, a PRE.

4º	<b>PRE</b>	Julgar o processo e determinar se é possível ou não o trancamento, de acordo com os Artigos 47 e 48 da Resolução.
5º	<b>PRE</b>	Caso julgue ser um direito do aluno, a PRE efetivará o trancamento solicitado, encaminhando o Processo para a SCGCA, que deverá dar ciência ao aluno.
6º	<b>PRE</b>	Caso julgue não ser um direito do aluno, a PRE indeferirá o trancamento solicitado, encaminhando o Processo para a SCGCA, que deverá dar ciência ao aluno.
7º	<b>SCGCA</b>	Dar ciência ao aluno e encaminhar o Processo para arquivamento na PRE.

Fonte: **Pesquisa Documental (2013)**.

#### 4.2.10 Do Trancamento Total

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE CAPÍTULO III/ SEÇÃO III/ Artigo 48

#### O que é?

De acordo com o Artigo 48, o trancamento da matrícula no conjunto de disciplinas é definido como trancamento total e corresponde à interrupção de estudos, não sendo computado no prazo máximo fixado para a integralização curricular. O trancamento total somente poderá ser concedido pelo Coordenador do Curso, por prazo não superior à metade do tempo mínimo exigido para a conclusão do curso, e, se solicitado pelo aluno em formulário específico, até um terço do período letivo.

#### Quem tem direito?

O aluno que não for ingressante, ou seja, que não esteja cursando o primeiro ano letivo do Curso; que efetuar a solicitação ao Coordenador do Curso, em formulário padrão, antes de transcorrido um terço do período letivo; e que tenha efetuado o trancamento total em apenas três períodos letivos.

No caso de aluno submetido ao regime de exercícios domiciliares, na forma da legislação vigente, quando a Instituição não puder cumprir a programação estabelecida para a(s) disciplina(s), será assegurado o trancamento total.

Quadro 10: Etapas para a solicitação do Trancamento Total específico para os discentes do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente interessado ou procurador qualificado</b>	Dirigir-se pessoalmente ao Protocolo Geral para requerer o trancamento em formulário padrão ou através de meio eletrônico no Sistema de Controle Acadêmico Via Web.
2º	<b>Protocolo ou Sistema de Controle Acadêmico Via Web</b>	Encaminhar o processo ao SCGCA.
3º	<b>SCGCA</b>	O Secretário enviará o processo ao Coordenador de Curso, que realiza a devida avaliação, encaminhando-o, em seguida, a PRE.
4º	<b>PRE</b>	Julgar o processo e determinar se é possível ou não o trancamento, de acordo com os Artigos 47 e 48 da Resolução.
5º	<b>PRE</b>	Caso julgue ser um direito do aluno, a PRE efetivará o

		trancamento solicitado, encaminhando o Processo para a SCGCA, que deverá dar ciência ao aluno.
6º	<b>PRE</b>	Caso julgue não ser um direito do aluno, a PRE indeferirá o trancamento solicitado, encaminhando o Processo para a SCGCA, que deverá dar ciência ao aluno.
7º	<b>SCGCA</b>	Dar ciência ao aluno e encaminhar o Processo para arquivamento na PRE.

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

#### **4.2.11 Do Aproveitamento de Estudos**

### **ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE CAPÍTULO IV/ SEÇÃO IV/ Artigos 60, 61, 62, 63 e 64.**

#### **O que é?**

De acordo com o Art. 61, o aproveitamento de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência do valor formativo de disciplinas de curso de graduação da UFCG ou dos conteúdos destas com aquela cursada em cursos de graduação em outra instituição de ensino superior ou na própria UFCG, bem como quando houver a comprovação de competência adquirida em ambiente extra-acadêmico.

Segundo o Art. 63, são consideradas equivalentes, para fins de aproveitamento de estudos, as disciplinas que tenham valor formativo igual ou semelhante às daquelas do currículo do curso de graduação da UFCG.

Sendo concedida dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos, determina-se o cancelamento da matrícula em disciplina.

#### **Quem tem direito?**

Segundo o art. 60, têm direito os alunos que estejam regularmente vinculados aos cursos de graduação da UFCG, e cujo ingresso tenha ocorrido mediante: I – processo seletivo Vestibular; II – transferência de outra IES; III – ingresso como graduado; IV – convênio cultural do Brasil com outros países; e V – reopção de curso ou turno.

No caso de aproveitamento de estudos na graduação, após oito anos da aprovação na disciplina cursada, depende do desempenho satisfatório do aluno interessado em exame de suficiência aplicado pela Unidade Acadêmica, ouvido o colegiado do curso.

O parágrafo 1º do Art. 63 determina que somente será possível o aproveitamento quando a disciplina cursada apresentar valor formativo igual ou superior a 75% do oferecido na disciplina da UFCG, condicionada a realização de complementação de estudos, nos termos da legislação complementar da Pró-Reitoria de Ensino. Na hipótese de a disciplina cursada apresentar carga horária inferior à

exigida em disciplinas oferecidas na UFCG, o aluno deverá fazer complementação de carga horária para efeito de integralização curricular.

De acordo com o parágrafo único do Art. 64, não será permitido o aproveitamento de estudos ao aluno que integralizar disciplina extracurricular, exceto quando expressamente previsto na Resolução do Curso.

Quadro 11: **Etapas para a solicitação de aproveitamento de estudos específico para discentes do Curso de Administração da UFCG**

<b>Passo a passo</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>
1º	<b>Discente Interessado</b>	Dirigir-se ao Protocolo Geral da UFCG com a documentação solicitada no art. 62, a saber: a) requerimento do interessado indicando a(s) disciplina(s) em que deseja aproveitamento; b) comprovante do reconhecimento ou autorização de funcionamento do curso de origem; c) histórico acadêmico original em que conste(m) a(s) disciplina(s) objeto da análise; d) documento que comprove o sistema de avaliação da instituição de origem, contendo a tabela de conversão dos conceitos em notas, quando for o caso; e) cópia do programa ou do plano de ensino da disciplina ou das disciplinas cursadas, devidamente identificadas e compatíveis com o histórico escolar, autenticadas pela instituição de origem.
2º	<b>Protocolo Geral</b>	Protocolar a solicitação e encaminhá-la ao Coordenador do Curso de Administração
3º	<b>Coordenador do Curso</b>	Verificar se o pedido foi protocolado até 30 (trinta) dias antes do início do período letivo; Verificar se a documentação exigida está completa. Indeferir automaticamente, caso a documentação esteja incompleta.
4º	<b>Coordenador do Curso</b>	Encaminhar a solicitação à Coordenação Administrativa da Unidade Acadêmica responsável pela oferta da(s) disciplina(s) em questão.
5º	<b>Coordenador Administrativo da Unidade Acadêmica responsável pela oferta da disciplina</b>	Encaminhar a solicitação ao professor que ministra a disciplina, para que o mesmo possa realizar a avaliação de equivalência de conteúdos.
6º	<b>Professor Ministrante da disciplina</b>	Realizar a análise de equivalência de conteúdos, sendo consideradas equivalentes, para fins de aproveitamento de estudos, as disciplinas que tenham valor formativo igual ou semelhante àquelas do currículo do curso de Administração da UFCG e em seguida encaminhar o Processo à Coordenação Administração da Unidade Acadêmica que lhe endereçou a solicitação.

7º	<p align="center"><b>Coordenador Administrativo da Unidade Acadêmica responsável pela oferta da disciplina</b></p>	<p>Encaminhar de volta o Processo à Secretaria de Coordenação de Graduação do Curso de Administração o Processo, para que lhe seja dado o devido encaminhamento.</p>
8º	<p align="center"><b>SCGCA</b></p>	<p>No caso das disciplinas em que houver o aproveitamento, encaminhar a PRE uma solicitação de implantação, sob a forma de dispensa. Caso não haja possibilidade de aproveitamento, dar ciência imediata ao aluno e encaminhar o Processo para arquivamento na PRE.</p>

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

#### 4.2.12 Da Segunda Chamada ao Exame Final

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE/ SEÇÃO V/ CAPÍTULO I/ Artigo 74

#### O que é?

De acordo com o Art. 74, a segunda chamada ao exame final corresponde ao direito que o aluno tem de realizar o exame final em data posterior a qual foi realizada originariamente o referido exame.

#### Quem tem direito?

Segundo o Art. 74, terá direito o aluno que comprove impedimento legal ou motivo de doença, atestado por serviço médico da Instituição.

Quadro 12: Etapas para a solicitação de segunda chamada ao exame final específico para os discentes do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente Interessado</b>	Dirigir, pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído, via Protocolo Geral da UFCG, solicitação direcionada à Coordenação do Curso com a solicitação acompanhada dos documentos comprobatórios, no prazo de 3 (três) dias úteis após o exame final.
2º	<b>Coordenador do Curso</b>	Verificar se os documentos comprovam que o aluno tem direito; Definir a data da realização do exame de segunda chamada em comum acordo com o professor da disciplina.
3º	<b>Professor da Disciplina</b>	Realizar, corrigir e inserir no Diário de Classe a nota da avaliação realizada.

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

#### 4.2.13 Da Revisão de Exercícios de Verificação Acadêmica

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE  
CAPÍTULO IV/ SEÇÃO V/ SUBSEÇÃO I/ Artigos 77, 78, 79 e 80.**

##### **O que é?**

É a oportunidade dada ao aluno para que, julgando-se prejudicado, solicite a revisão da correção de exercícios de verificação do aproveitamento acadêmico nas respectivas disciplinas.

##### **Quem tem direito?**

De acordo com o Art. 77, o aluno tem direito quando realiza o pedido de revisão no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação da nota, instruído com exposição de motivos, e, especificando, de forma devidamente fundamentada, o conteúdo em que o aluno se julgar prejudicado.

Nas disciplinas cuja avaliação final é realizada através de banca examinadora, não caberá pedido de revisão de nota.

**Quadro 13: Etapas para o pedido de revisão de exercícios de verificação acadêmica específico para os discentes do curso de administração da UFCG**

<b>Passo a passo</b>	<b>Quem faz?</b>	<b>O que fazer?</b>
1º	<b>Discente Interessado</b>	Apresentar, via Protocolo Geral, solicitação ao Coordenador do Curso de Administração, apresentando o pedido de revisão, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação da nota, instruído com exposição de motivos, e especificando, de forma devidamente fundamentada, o conteúdo em que o aluno se julgar prejudicado.
2º	<b>Coordenador do Curso de Administração</b>	Encaminhar a solicitação à Unidade Acadêmica responsável pela oferta da disciplina.
3º	<b>Coordenador Administrativo da Unidade Acadêmica Responsável pela Disciplina</b>	Encaminhar a solicitação ao professor ministrante da disciplina, para que o mesmo efetue novamente a correção do exercício de verificação.
4º	<b>Professor que ministra a disciplina</b>	Não sendo impedido legalmente, realizar a revisão, atribuindo a nota de acordo com a sua avaliação.
5º	<b>Secretaria da Coord. Adm. da Unidade Acadêmica Responsável pela Disciplina</b>	Publicar o resultado em local apropriado.

6º	<b>Discente Interessado</b>	Terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado, para tomar ciência, sendo-lhe permitido o acesso a toda a documentação do processo, inclusive cópia do exercício acadêmico, sob pena de preclusão.
7º	<b>Discente Interessado</b>	Se discordar do resultado da revisão, poderá recorrer no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da ciência a que se refere o 6º passo, ao Coordenador do Curso de Administração.
8º	<b>Coordenador do Curso</b>	Solicitar à Unidade Acadêmica responsável pela oferta da disciplina que seja designada uma Comissão de 03 (três) docentes para proceder a nova e última revisão, sem a participação do professor da disciplina.
9º	<b>Coordenador Administrativo da Unidade Acadêmica Responsável pela Disciplina</b>	Designar uma Comissão de 03 (três) docentes para proceder a nova e última revisão, sem a participação do professor da disciplina.
10º	<b>Comissão de Avaliação</b>	Realizar a revisão, atribuindo a nota de acordo com a sua avaliação e, em seguida, direcionar o Processo à Secretaria da Coordenação Administrativa da Unidade Acadêmica responsável pela disciplina.
11º	<b>Secretaria da Coordenação Administrativa da Unidade Acadêmica Responsável pela Disciplina</b>	Encaminhar o Processo à Coordenação do Curso de Administração, para que o aluno possa tomar ciência do resultado.
12º	<b>Coordenação do Curso de Administração</b>	Dar ciência ao aluno e, uma vez esgotados os procedimentos de que trata esta subseção, a Unidade Acadêmica a que está vinculado o aluno enviará o processo para a Coordenação de Controle Acadêmico para arquivamento na pasta do aluno.

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

#### 4.2.14 Do Regime de Exercício Domiciliar

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE CAPÍTULO IV/ SEÇÃO V/ SUBSEÇÃO III/ Artigos

#### O que é?

De acordo com o Artigo 88, é um regime no qual haverá: a) compensação da ausência às aulas, mediante exigência de exercício acadêmico, versando sobre conteúdos tratados no período correspondente ao afastamento, fixando-se o prazo para realização; b) permissão para realizar em data especial, exercício de verificação aplicado em classe durante o período do afastamento do aluno; ou, no caso de afastamento por tempo superior a 15 dias, o regime de exercício domiciliar deverá consistir na execução, pelo aluno, de tarefas programadas pelo docente.

#### Quem tem direito?

Segundo o Artigo 85, poderá requerer regime de exercício domiciliar, na forma da lei: I – aluna em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação; II – aluno acometido de doenças infecto-contagiosas ou outros estados que impossibilitem sua frequência às atividades didáticas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica; III – mãe adotiva, por até 90 dias a contar da adoção; IV – aluno que necessite prestar assistência a ascendentes, descendentes, cônjuges ou companheiros, que requeiram tratamento especializado ou que se encontrem em estado terminal. O regime de exercício domiciliar somente se aplica ao aluno matriculado em disciplinas no período letivo em curso.

Quadro 14: Etapas para o requerimento de regime de exercício domiciliar específico para os discentes do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente Interessado ou Procurador Legalmente Constituído</b>	De acordo com o Art. 86, dirigir-se, via Protocolo Geral da UFCG, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis de ausência às atividades acadêmicas, à Coordenação do Curso, com a solicitação da inclusão em regime de exercício domiciliar, apresentando os seguintes documentos: I – horário acadêmico individual; II – documento médico original e sem rasuras; III – laudo médico fornecido pelo Serviço Médico da Universidade,

		<p>constando o período necessário de afastamento das atividades acadêmicas;</p> <p>IV – documentação comprobatória nas hipóteses de mãe adotiva, por até 90 dias a contar da adoção ou aluno que necessite prestar assistência a ascendentes, descendentes, cônjuges ou companheiros, que requeiram tratamento especializado ou que se encontrem em estado terminal.</p>
2º	<b>Coordenador do Curso</b>	<p>Verificar se no Processo constam devidamente os documentos citados no 1º passo, e, em seguida, notificar as Unidades Acadêmicas que ofertam as disciplinas envolvidas, informando o período de ausência, as disciplinas e turmas em que o aluno se encontra matriculado.</p>
3º	<b>Unidade Acadêmica Responsável pela Oferta das Disciplinas Envolvidas</b>	<p>Encaminhar o Processo para os docentes responsáveis pelas respectivas disciplinas, para que os mesmos sejam notificados.</p>
4º	<b>Docente Responsável</b>	<p>De acordo com o Art. 88, organizará a programação de regime de exercício domiciliar observando que:</p> <p>I – no caso de afastamento de até 15 dias, o regime acadêmico consistirá em:</p> <p>a) compensação da ausência às aulas, mediante exigência de exercício acadêmico, versando sobre conteúdos tratados no período correspondente ao afastamento, fixando-se o prazo para realização;</p> <p>b) permissão para realizar em data especial, exercício de verificação aplicado em classe durante o período do afastamento do aluno.</p> <p>II – no caso de afastamento por tempo superior a 15 dias, o regime de exercício domiciliar deverá consistir na execução, pelo aluno, de tarefas programadas pelo docente. Nesse caso, deverão constar os assuntos a serem estudados pelo aluno, a bibliografia a ser consultada e o calendário de exercícios de verificação de aprendizagem, levando-se em consideração as possibilidades da UAAC e o período de ausência previsto.</p> <p>Em seguida, entrar em contato com o aluno, para que a programação realizada seja viabilizada.</p>
5º	<b>Coordenador do Curso</b>	<p>Verificar se o aluno está matriculado em Estágio Supervisionado, Estágio Integrado ou disciplina predominantemente de caráter prático, estabelecendo-lhe horário especial para cumprimento da programação prática, após o retorno às atividades acadêmicas. O que será possível apenas quando for possível assegurar a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e garantir a realização de, pelo menos, 75% das atividades práticas programadas, seguindo o que consta no art. 89;</p> <p>Segundo o art. 90, deve integralizar as atividades até a data estabelecida para matrícula no período subsequente, em qualquer das hipóteses de aplicação do regime de exercício domiciliar;</p>
6º	<b>Discente Interessado</b>	<p>De acordo com o art. 91, na impossibilidade de aplicar ao aluno o regime de exercício domiciliar na forma prevista nos artigos 85 a 90, será assegurado ao aluno o direito de trancamento da matrícula em disciplinas, em qualquer época do período letivo.</p>

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

#### **4.2.15 Da Prorrogação de Prazo para Conclusão de Curso**

### **ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE CAPÍTULO VI/ Artigos 149 à 158**

#### **O que é?**

É a ferramenta oferecida ao aluno para que possa ser prorrogado o prazo máximo de integralização curricular fixado pela Resolução do Curso.

#### **Quem tem direito?**

De acordo com o Art. 149, poderá ser concedido a alunos que não puderem concluir o curso no prazo máximo de integralização curricular fixado pela Resolução do Curso, nas seguintes situações:

I – portadores de deficiência física ou de afecção que importe em limitação da aprendizagem (tal limitação deverá ser devidamente comprovada por Junta de Especialistas instituída pela Pró-Reitoria de Ensino, composta de, pelo menos, um médico, um psicólogo, um pedagogo, e, quando necessário, outros técnicos servidores da Instituição);

II – em casos de força maior, caracterizados na Lei Civil como acontecimentos estranhos à ação ou à vontade humanas, de efeitos previsíveis ou imprevisíveis, porém inevitáveis (tais casos deverão ser devidamente comprovados por autoridade pública que ateste o envolvimento do aluno em tais acontecimentos);

III – a alunos que já tenham cumprido, pelo menos, 90% (noventa por cento) da carga horária para integralização curricular fixado no Projeto Pedagógico;

IV – a alunos que necessitem cumprir apenas o estágio curricular.

Segundo o art. 150, tal prorrogação não poderá exceder 50% (cinquenta por cento) do tempo mínimo para integralização curricular fixado no Projeto Pedagógico do Curso.

De acordo o art. 157, o aluno que, durante o período de vigência da prorrogação de prazo que lhe for concedida, não cumprir o termo de compromisso, em vista de razões previstas nos incisos I e II do artigo 149, poderá requerer nova prorrogação de prazo, que deverá satisfazer ao disposto no art. 152.

Não será permitido ao aluno matriculado em regime de prorrogação de prazo, trancamento total ou parcial de disciplinas, como dispõe o art. 158.

Quadro 15: Etapas para a prorrogação do prazo de conclusão de curso específico para os discentes do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente Interessado ou seu representante legal</b>	Segundo o Art. 151, deve encaminhar o requerimento, via Protocolo Geral, a PRE, dentro do prazo fixado no calendário acadêmico, acompanhado da documentação comprobatória de que se enquadra em um dos casos previstos no Art. 149, incluindo o histórico acadêmico atualizado.
2º	<b>PRE</b>	Segundo o Art. 152, certificar-se de que o aluno se enquadra em uma das hipóteses do Art. 149, e, em seguida, encaminhar o processo para o Coordenador do Curso.
3º	<b>Coordenador do Curso</b>	Segundo o Art. 152, deve: a) analisar a situação do aluno face ao cumprimento do fluxograma do curso, destacando as disciplinas que faltam para a integralização curricular; b) elaborar plano de estudos, por período letivo, de disciplinas a serem cursadas pelo aluno para concluir o curso; c) fixar o prazo de prorrogação, em termos de períodos letivos, que julgar necessário para o cumprimento do plano de estudos, desde que não exceda o tempo a que se refere o Artigo 150; d) anexar termo de compromisso assinado pelo aluno, concordando com as exigências para o cumprimento do plano de estudos. Em seguida, instruir o processo, que será devolvido à PRE para decisão final, como consta no Art. 153.
4º	<b>PRE</b>	Tomar a decisão final encaminhar o Processo para o Coordenador do Curso. A essa decisão, caberá recurso à Câmara Superior de Ensino, sem efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência da decisão pelo interessado ou por seu representante, como consta no Art. 154.
5º	<b>Coordenador do Curso</b>	Dar ciência imediata ao aluno e, de acordo com o Art. 155, deverá acompanhar diligentemente o fluxo de integralização curricular do aluno que estiver cursando em regime de prorrogação de prazo, bem como encaminhar à Pró-Reitoria de Ensino, a cada período letivo, o relatório do desempenho acadêmico do aluno.
6º	<b>PRE</b>	De acordo com o Art. 156, cancelar a matrícula do aluno que: I – não se enquadrar em nenhuma das situações dos incisos I, II, III e IV do Art. 149; II – descumprir o termo de compromisso de que trata o art. 152, alínea ‘d’, devido a razões não previstas nos incisos I e II do Art. 149; III – tiver acumulado número de créditos ou de carga horária insuficiente, que lhe impossibilite de concluir o curso no prazo máximo estabelecido para integralização curricular em prorrogação de prazo.

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

#### 4.2.16 Da Colação de Grau para os discentes concluintes

### ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007/ UFCG/ CONSUNI/ CSE SEÇÃO I/ CAPÍTULO VII/ SEÇÃO I

#### O que é?

É o ato institucional que se realiza em Assembléia Ordinária do Conselho Universitário para conferir graus acadêmicos aos graduados, em dia e hora marcados pela Pró-Reitoria de Ensino, por delegação da Reitoria.

#### Quem tem direito?

De acordo com o Art. 159, somente estará apto à colação de grau o aluno que integralizar o currículo do curso em que está matriculado, conforme o que dispõe sua respectiva resolução e apresentar certidão negativa da biblioteca. É vedada a inclusão de nomes de alunos na relação oficial de concluintes, sem a autorização da Coordenação de Controle Acadêmico.

Quadro 16: Etapas para a colação de grau específico para os discentes concluintes do Curso de Administração da UFCG

Passo a passo	Quem faz?	O que fazer?
1º	<b>Discente Interessado ou seu representante legal</b>	Comparecer pessoalmente na SCGCA no dia estabelecido para a realização da sua matrícula e preencher o Cadastro dos Concluintes, com todas as suas informações pessoais atualizadas.
2º	<b>Coordenador do Curso</b>	Verificar o cumprimento das disciplinas curriculares e atividades acadêmicas exigidas para a concessão do grau e enviar a relação dos prováveis concluintes à Coordenação de Controle Acadêmico na PRE.
3º	<b>Coordenação de Controle Acadêmico</b>	Verificar a consistência acadêmica das informações fornecidas e comunicar, à Direção de Centro, os nomes dos alunos que estarão aptos, caso aprovados nas disciplinas em que se encontram matriculados; Expedir relação oficial dos concluintes aptos a colar grau, após o lançamento das notas no Sistema de Controle Acadêmico, enviando-a às Direções de Centro.

<b>4º</b>	<b>Discente Interessado</b>	<p>No caso de ser concluinte, comparecer pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído à solenidade de colação de grau, no local e data previamente estabelecidos e divulgados pela UFCG;</p> <p>Assinar a ata de Colação de Grau;</p> <p>No caso de ser concluinte e não colar grau solenemente, segundo o Art. 161, poderá fazê-lo perante o Diretor do Centro, por delegação do Reitor, em data, local e hora previamente estabelecidos pela Direção do Centro.</p>
-----------	-----------------------------	---

Fonte: **Pesquisa Documental (2013).**

A sequência de procedimentos apresentada nos primeiros quadros revela que as informações são de grande importância especialmente para aqueles que estão ingressando na Instituição e ainda não estão familiarizados com as rotinas e demais procedimentos a começar pelo processo de matrícula. Deve-se considerar que é um primeiro momento, e que muitas vezes o estudante está totalmente desinformado, sem os hábitos cotidianos de um veterano, precisa que a informação seja clara e sem muito volume, para uma absorção positiva dos dados.

Observa-se ainda, nos quadros seguintes a continuidade de um processo cheio de detalhes específicos onde a comunicação e a informação são essenciais para o sucesso do mesmo. Levando em conta que a qualidade de um procedimento depende da organização, da quantidade de informações, da agilidade de repassar os processos entre os setores e da padronização, a manualização dos processos administrativos torna-se essencial.

Analisando a complexidade que aumenta em cada fase, entende-se cada vez mais o quanto este trabalho descritivo demonstra a importância da padronização dos processos administrativos da Coordenação de Graduação do Curso de Administração e da adoção de um manual que facilite as atividades do cotidiano dos alunos e servidores da mesma, aprimorando desta maneira os serviços prestados.

A cada fase que se prolonga na vida acadêmica do discente, entende-se que o amadurecimento naturalmente ocorre ao indivíduo, porém, cada nova informação e inovação do próprio sistema conduz à necessidade de um novo entendimento sobre os trâmites necessários, ou seja, uma releitura do manual. Mas é necessário destacar que, ao se tratar de um manual, este deve ser atualizado sempre que haja novas mudanças e que forem surgindo novas necessidades em seu conteúdo.

É no caminhar para uma finalização curricular onde eventualmente nascem algumas novas dúvidas, sobretudo quando o aluno não conseguiu acompanhar fielmente a grade curricular e por razões diversas atrasou o seu curso, perdeu algumas disciplinas, realizou trancamentos, ou tenha sido eventualmente desvinculado, enfim, chegou a uma situação que requer mais atenção e cuidado e principalmente deve estar bem instruído quanto aos seus direitos e deveres e quanto aos procedimentos e providências necessárias para que obtenha êxito em suas demandas legítimas.

Há também os casos de alunos que se encontram afastados temporariamente do curso e que ao retornarem necessitam rever as regras do sistema de matrículas. Segundo relatos dos servidores da Coordenação, os alunos do curso, de um modo geral, demonstram desconhecimento em relação a diversos procedimentos, mesmo sendo alunos veteranos.

Perante todo um processo burocrático, entende-se que um manual de procedimentos é muito mais do que uma simples ferramenta de orientação, ele por si só estabelece um regime a ser cumprido, onde se torna um documento argumentativo tanto para o discente como para a Secretaria do Curso. É preciso compreender as demandas de cada etapa, para tomar consciência das necessidades inclusas em cada ação do sistema, fazendo cada parte interessada, aluno e Secretaria, a sua ação integrante do objetivo apresentado.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No atual contexto das organizações, sobretudo no setor público, a conversão do conhecimento tácito dos funcionários em conhecimento explícito, assume papel cada vez mais relevante, sendo oportuno buscar os meios e ferramentas que proporcionem a disseminação e captação desse conhecimento. Uma dessas ferramentas é a manualização dos processos administrativos que traz como principais benefícios a redução ou eliminação do retrabalho que geralmente decorre da frequente incidência de erros na execução ou na tramitação desses processos.

Nesse contexto, o presente trabalho teve como objetivo geral propor um Manual de Procedimentos Administrativos no qual são descritos de forma detalhada, passo a passo, os principais processos executados ou que tramitam pela Coordenação de Graduação do Curso de Administração da UFCG. O alcance desse objetivo foi possível, uma vez que os processos de maior expressão e importância acadêmico-administrativa no âmbito da citada Coordenação foram descritos de forma sistemática e organizada de modo a facilitar a compreensão dos mesmos por parte dos diversos servidores e demais usuários.

Todos os processos pesquisados e descritos nesse trabalho envolvem demandas do corpo discente do Curso de Administração, tratando-se das mais variadas questões que se apresentam no decorrer da vida acadêmica do aluno, desde o seu ingresso até a sua colação de grau.

Vale ressaltar que, considerando que essas demandas podem sofrer alterações em decorrência de mudanças nas Resoluções que regem a Graduação na UFCG ou de novas regulamentações emitidas pelo MEC, certamente surgirão novos métodos e procedimentos de trabalho, bem como novas formas de comunicação que poderão ser adotadas pela Coordenação e que certamente demandarão atualizações no Manual ora proposto, o qual deve ser visto como um elemento facilitador para a promoção de uma cultura de aprendizagem no ambiente da Coordenação a fim de que a disseminação e o compartilhamento do conhecimento sejam assimilados por todos os envolvidos, promovendo um melhor relacionamento entre a Coordenação e os seus diversos usuários.

Durante a execução do presente estudo, foram percebidas algumas situações em que os procedimentos e encaminhamentos adotados pelos servidores da Coordenação e/ou pelos alunos que procuram a Coordenação do Curso nem sempre seguem à risca as instruções constantes nas normas e regulamentos da Instituição. Essas diferenças de procedimentos na prática, muitas vezes buscam a eliminação de algumas etapas consideradas desnecessárias, com o objetivo de acelerar o andamento de processos que requerem urgência. Em outras situações, porém, foi possível observar situações

inversas, onde o simples cumprimento das instruções seria suficiente para atender a demanda sem causar transtornos ou demora.

Espera-se que o uso desse Manual venha facilitar a execução dos trabalhos dessa Coordenação e, uma vez disponibilizado em meio virtual, também para o corpo discente, seja um instrumento eficaz de disseminação do conhecimento e orientação precisa para que sejam evitados o retrabalho e a perda de tempo, devido à falta de documentação em processos, ou à tramitação incorreta dos mesmos.

Por fim, para facilitar a visualização das etapas, sugere-se a complementação desse Manual com a posterior ilustração de cada processo por meio de fluxogramas que mostrem de forma objetiva e clara todos os passos necessários em cada caso. Sugere-se também que constem na Secretaria da Coordenação todos os formulários e documentos utilizados pelo setor, de forma organizada e de fácil acesso, sendo estes também lançados em plataforma virtual, para livre acesso pelos usuários a fim de diminuir o retorno de solicitações com erros ou demandas com documentação incompleta, de modo que o trabalho da Coordenação seja realizado com mais eficiência e eficácia..

## REFERÊNCIAS

- ALMEIDA, Fabrício de. (2012). **Uma breve história sobre a gestão do conhecimento**. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/economia-e-financas/uma-breve-historia-da-gestao-do-conhecimento/66400/>>. Acesso em: 15 de set. de 2013.
- BERNARDES, José Francisco. **Administração patrimonial**. Florianópolis: IU/UFSC, 2011.
- CARVALHO, R. B. **Aplicações de softwares de gestão do conhecimento: tipologia e usos**. Dissertação de Mestrado (Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação), Universidade Federal de Minas Gerais. 2000.
- CURY, Antônio. **Organização e métodos: uma visão holística**. 8 ed. São Paulo, Atlas, 2005.
- DAVENPORT, Thomas H.; PRUSAK, Laurence. **Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual**. Rio de Janeiro, Campus, 1998.
- DRUCKER, Peter F. **O melhor de Peter Drucker: o homem**. São Paulo: Nobel, 2001.
- \_\_\_\_\_. **Sociedade Pós-Capitalista**. São Paulo: Pioneira, 1993.
- FREITAS, H.; JANISSEK-MUNIZ, R. **Uma proposta de plataforma para Inteligência Estratégica**. In: **Congresso Ibero-Americano de Gestão do Conhecimento e Inteligência Competitiva**, I GeCIC, 2006, Curitiba/PR. Anais... Curitiba/PR, ABRAIC, 2006 (CDROM).
- HOBSBAWN, Eric J. **A Era das Revoluções, 1848-1857**. São Paulo: Paz e Terra. 2011
- MURRAY, Philip C. **New language for new leverage: the terminology of knowledge management (KM)**. 1996.
- NONAKA, Ikujiro; TAKEUCHI, Hirotaka. **Gestão do conhecimento**. Porto Alegre: Bookman, 2008.
- \_\_\_\_\_. **Criação do conhecimento na empresa: como as empresas japonesas geram a dinâmica da inovação**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.
- SANTOS, Néri dos. **Sociedade do conhecimento**. Florianópolis: PPGEPS, 2006.
- SILVA, R. V.; NEVES, A. **Gestão de empresas na era do conhecimento**. São Paulo: Serinews Editora, 2004.
- SILVA, F. A. C.; ESPÍNDOLA, M. J. C.; VILAR, R. M. **Gestão do conhecimento e inteligência competitiva: desafios para as organizações produtivas**. Revista Inf. & Soc. V.16. n.1 p.119-131, 2006.
- SCHLESINGER, Cristina Costa Barros et al.. **Gestão do conhecimento na administração pública**. Curitiba, Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP, 2008.

TARAPANOFF, K. (org). **Inteligências, informação e conhecimento em corporações**. Brasília: IBICT, UNESCO, 2006.

TERRA, J. C. **Gestão do Conhecimento: o grande desafio empresarial**. Rio de Janeiro: Elsevir 2005.

TEIXEIRA FILHO, J. **Gerenciando conhecimento: como a empresa pode usar a memória organizacional e a inteligência competitiva no desenvolvimento dos negócios**. Rio de Janeiro: SENAC, 2000.

# **ANEXO**

**Resolução 26/2007**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO  
CÂMARA SUPERIOR DE ENSINO**

**RESOLUÇÃO Nº 26/2007**

Homologa o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

A Câmara Superior de Ensino da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições;

Considerando o disposto no art. 10, inciso XVI, do Regimento Geral da Universidade Federal de Campina Grande, e

À vista da aprovação unânime do plenário, na 37ª reunião ordinária desta Câmara, realizada nos dias 15 e 16 de maio deste ano,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º** Homologar, nos termos do Anexo Único desta Resolução, o Regulamento do Ensino de Graduação da Universidade Federal de Campina Grande.

**Art. 2º** O Regulamento de que trata esta Resolução entrará em vigor a partir do período letivo 2008.1.

Câmara Superior de Ensino da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 13 de dezembro de 2007.

**VICEMÁRIO SIMÕES  
Presidente**

## ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 26/2007 DA CÂMARA SUPERIOR DE ENSINO

### REGULAMENTO DO ENSINO DE GRADUAÇÃO

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Os cursos de graduação da Universidade Federal de Campina Grande conferirão graus acadêmicos de nível superior, nas modalidades bacharelado, licenciatura ou outras que assegurem o exercício profissional.

**Art. 2º** Os cursos de graduação poderão oferecer habilitações ou ênfases, de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

**Art. 3º** Os cursos de graduação terão suas atividades acadêmicas organizadas em períodos letivos, conforme disposto no presente Regulamento e nas Resoluções dos Cursos.

§ 1º O ano letivo, independente do ano civil, terá, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo.

§ 2º As atividades acadêmicas terão duração igual a um período letivo, conforme estabelecido no currículo de cada curso, ressalvados os períodos letivos complementares.

#### TÍTULO II DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 4º** Os cursos de graduação visam à obtenção de qualificação universitária específica para o exercício profissional.

**Art. 5º** A estrutura curricular de cada curso de graduação, parte integrante do projeto pedagógico, será regulamentada pela Câmara Superior de Ensino, em conformidade com as diretrizes curriculares estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e demais Resoluções do Conselho Universitário.

**Parágrafo único.** A estrutura curricular de cada curso de graduação deve ser integralmente cumprida, para obtenção do respectivo grau acadêmico e do diploma.

#### CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS

**Art. 6º** A proposta de criação de cursos, atendidos os dispositivos da legislação superior, dar-se-á com base em projeto originário de Unidade Acadêmica, e abrangerá:

I – cursos de graduação;

II – cursos seqüenciais por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela Instituição.

**Parágrafo único.** Os cursos seqüenciais serão objeto de regulamentação específica.

**Art. 7º** Os projetos de criação de curso deverão constar, no mínimo, dos seguintes itens:

I – justificativa da pertinência e da relevância do curso, nas dimensões acadêmico-científica e social;

II – comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:

a) adequação do curso às demandas do mundo do trabalho;

b) disponibilidade de pessoal e de recursos materiais para manutenção e desenvolvimento das atividades do curso ou programa;

c) compatibilidade dos objetivos do curso com os objetivos e finalidades da UFCG.

III – projeto pedagógico do curso, que:

a) compreenda o conjunto de ações sociopolíticas e técnico-pedagógicas relativas à formação profissional, que se destinam a orientar a concretização curricular do referido curso.

b) atenda aos requisitos estabelecidos pela Legislação Federal e Resoluções do Conselho Universitário;

**Art. 8º** Os cursos mantidos pela UFCG poderão ser extintos ou temporariamente desativados, em consonância com indicações de processo de avaliação desenvolvido pela Instituição.

**Parágrafo único.** As possibilidades de que trata o *caput* deste artigo serão objeto de deliberação, cumulativamente, no âmbito da Unidade Acadêmica, do Centro e da Câmara Superior de Ensino.

## **CAPÍTULO II DAS FORMAS DE INGRESSO NOS CURSOS**

**Art. 9º** O ingresso nos cursos de graduação da UFCG far-se-á mediante:

I – concurso vestibular;

II – transferência;

III – admissão de graduado;

IV – reingresso;

V – reopção;

VI – programas acadêmicos específicos.

**Art. 10.** Os processos seletivos para admissão nos cursos de graduação serão organizados segundo critérios e normas definidas em resoluções da Câmara Superior de Ensino e

executados pela Comissão de Processos Vestibulares – COMPROV, ou pela Pró-Reitoria de Ensino.

§ 1º A validade do processo seletivo restringe-se ao período letivo a que esteja expressamente referido.

§ 2º Dos atos e decisões da COMPROV ou da Pró-Reitoria de Ensino caberá recurso à Câmara Superior de Ensino, limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas no Estatuto, no Regimento Geral, no Regulamento da Graduação ou em legislação específica.

## **Seção I**

### **Da Admissão por Concurso Vestibular**

**Art. 11.** O processo seletivo para acesso aos cursos de graduação, executado pela COMPROV tem como referência os conteúdos curriculares desenvolvidos no ensino médio, objetivando:

I – aferir conhecimentos adquiridos e habilidades desenvolvidas pelos candidatos, considerados como requisitos necessários à realização de curso superior;

II – classificar os candidatos dentro do limite de vagas fixado para cada curso.

**Parágrafo único.** A COMPROV procederá ao preenchimento das vagas geradas pelo não comparecimento ao cadastramento, pela desistência formal de cadastramento, observada a ordem de classificação, até o primeiro dia de matrícula do primeiro período letivo, estabelecido no calendário acadêmico..

## **Seção II**

### **Da Admissão por Transferência**

**Art. 12.** Será permitida a transferência para cursos da UFCG aos alunos vinculados a cursos idênticos ou afins, de estabelecimentos de ensino superior nacionais ou estrangeiros, em duas modalidades: transferência voluntária e transferência *ex-officio*.

## **Subseção I**

### **Da Transferência Voluntária**

**Art. 13.** A admissão de alunos aos cursos de graduação da UFCG, por meio de transferência voluntária, para cursos idênticos ou afins, far-se-á através de processo seletivo, realizado anualmente, destinado à classificação de candidatos, até o limite de vagas oferecidas.

**Parágrafo único.** O processo seletivo de que trata o *caput* deste artigo será regulamentado por legislação específica da Câmara Superior de Ensino e executado pela COMPROV.

**Art. 14.** A transferência voluntária de alunos terá como critérios básicos:

I – a existência de vagas;

II – a integralização de carga-horária cursada pelo candidato na instituição de origem, conforme disposto no Edital do processo seletivo.

**Art. 15.** Somente poderá participar do processo seletivo candidato:

I – regularmente vinculado em Instituição de Ensino Superior credenciada e em curso autorizado pelo Ministério da Educação;

II – que totalize carga horária acumulada, fixada nos termos do Edital do processo seletivo;

III – que não tenha superado 50% do tempo mínimo estabelecido para a integralização do curso de origem.

**Art. 16.** O período de inscrição para o processo seletivo de transferência voluntária, será fixado em Edital.

**Parágrafo único.** O Edital publicado pela COMPROV especificará os locais de inscrição, o valor da taxa de inscrição, as formas de pagamento, a documentação necessária, o número de vagas em cada curso e a data de realização das provas.

**Art. 17.** O candidato poderá optar por curso idêntico ou que tenha afinidade com o curso de origem, consideradas as áreas de conhecimento.

§ 1º Somente serão aceitas as inscrições feitas pelos candidatos ou por seus procuradores legalmente constituídos, quando apresentarem, no ato de inscrição, toda a documentação exigida, e firmarem declaração de que aceitam as condições estabelecidas para o certame, fixadas por este Regulamento, por legislação específica emanada da Câmara Superior de Ensino, no Manual e no respectivo Edital.

§ 2º Os candidatos classificados serão convocados para o cadastramento por Edital.

§ 3º O cadastramento é obrigatório, qualquer que tenha sido a opção de curso em que o candidato tenha obtido classificação, sob pena de perda do direito ao vínculo institucional.

§ 4º A COMPROV procederá ao preenchimento das vagas geradas pelo não comparecimento ao cadastramento, pela desistência formal de cadastramento realizado, observada a ordem de classificação, até o limite de cinco dias antes da matrícula do período letivo respectivo.

**Art. 18.** A classificação resultante do Processo Seletivo somente terá validade para as vagas e período letivo constantes no Edital.

## **Subseção II** **Da Transferência *Ex-officio***

**Art. 19.** Nos termos da Legislação Federal, a transferência acadêmica *ex-officio* será efetivada em qualquer época do ano, e independente da existência de vagas, exclusivamente quando se tratar de estudante servidor público federal, civil ou militar ou seu dependente estudante, na forma da lei, se requerida em razão de comprovada remoção ou redistribuição

(transferência de ofício), que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe um dos *campi* desta Universidade, ou para localidade mais próxima.

**Parágrafo único.** A regra do *caput* deste artigo não se aplica quando o interessado na transferência deslocar-se para assumir cargo efetivo, em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

**Art. 20.** A transferência acadêmica *ex-officio* será concedida para prosseguimento de estudos do mesmo curso de origem ou, na inexistência deste, de curso afim.

§ 1º O curso de origem deverá ser reconhecido ou ter seu funcionamento autorizado pelo órgão federal competente.

§ 2º A afinidade entre cursos será fixada em Resolução específica da Câmara Superior de Ensino.

**Art. 21.** O processo de solicitação de transferência *ex officio* deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento padronizado preenchido pelo interessado;

II – fotocópia da cédula de identidade, título de eleitor e CPF;

III – fotocópia de comprovantes de residência anterior e atual;

IV – fotocópias dos documentos comprobatórios da dependência de que trata o art. 19.

V – fotocópia do ato publicado no Diário Oficial da União ou Boletim de Serviço, e que fundamenta o pedido;

VI – fotocópia do documento comprobatório do reconhecimento ou da autorização de funcionamento do curso de origem.

VII – histórico acadêmico e declaração de regularidade de matrícula na Instituição de Ensino Superior de origem, ambos no original e devidamente atualizados;

§ 1º na hipótese de fotocópias não autenticadas, os originais dos documentos a que se referem os incisos II a VI, deverão ser apresentados para fins de autenticação.

§ 2º Para fins de efetivação do inciso V deste artigo, não será aceita declaração como documento comprobatório de remoção ou de redistribuição funcional.

§ 3º Além dos requisitos expressos neste artigo, somente será aceito pedido de interessado oriundo de instituição privada de ensino superior, exclusivamente, se inexistir instituição congênere que ofereça curso de idêntica denominação ou curso afim ao de origem do interessado.

**Art. 22.** O requerimento acompanhado de toda a documentação será apresentado no Protocolo Geral, no *campus* de Campina Grande e, nos demais *campi*, nos Protocolos Setoriais.

### **Seção III** **Do Ingresso de Graduados**

**Art. 23.** Candidatos já graduados poderão ingressar nos cursos de graduação da UFCG, mediante processo seletivo, para:

I – obtenção de novo grau;

II – realização de nova modalidade:

a) Licenciatura

b) Bacharelado

III – complementação de estudos para integralização de:

a) Licenciatura Plena respectiva, no caso de licenciados em curso de curta duração;

b) graduação em Pedagogia, quando se tratar de diplomados em outras licenciaturas;

c) nova habilitação e/ou ênfase do mesmo curso, dentro dos limites fixados na regulamentação do Curso.

§ 1º Não haverá expedição de novo diploma ao aluno que concluir uma nova modalidade, habilitação e/ou ênfase de um mesmo curso.

§ 2º O processo seletivo de que trata o *caput* deste artigo será regulamentado por legislação específica da Pró-Reitoria de Ensino.

### **Seção IV** **Do Reingresso**

**Art. 24.** O reingresso nos cursos de graduação da UFCG será permitido uma única vez e terá como critérios básicos:

I – a existência de vagas;

II – a desvinculação há, no máximo, quatro períodos letivos, para os cursos semestrais, ou dois períodos letivos, para os cursos anuais;

III – ter integralizado 60% da carga horária total do curso;

IV – não ter permanecido na instituição mais tempo que o termo médio entre o tempo máximo e mínimo do curso.

**Art. 25.** O reingresso será precedido de processo seletivo, executado pela Pró-Reitoria de Ensino, no limite de vagas estabelecido para cada curso, conforme legislação específica da Câmara Superior de Ensino.

**Art. 26.** Somente poderão requerer reingresso alunos que atendam os requisitos do art. 24 e tenham perdido o vínculo por:

I – situação de abandono no mesmo curso;

II – solicitação voluntária.

## **Seção V Da Reopção**

**Art. 27.** A mudança de curso é facultada aos alunos, no âmbito da UFCG, nos casos de:

I – mudança da sede do curso em que o aluno esteja matriculado para outro *campus* da Universidade;

II – extinção de curso ou desativação temporária;

III – reopção entre cursos da mesma área, existindo vaga.

§ 1º Na hipótese dos incisos I e II deste artigo, a UFCG promoverá, se necessário, a ampliação de vagas em curso da mesma área de conhecimento, para possibilitar a redistribuição dos alunos.

§ 2º A afinidade entre cursos será aquela definida em normas estabelecidas pela Câmara Superior de Ensino.

**Art. 28.** Será precedido de processo seletivo, executado pela Pró-Reitoria de Ensino, no limite de vagas estabelecido para cada curso, conforme legislação específica da Câmara Superior de Ensino e em Edital.

**Parágrafo único.** Não participarão do processo seletivo de reopção, os alunos cujo ingresso no curso ao qual estão vinculados ocorreu por meio de acesso distinto do Processo Seletivo Vestibular.

**Art. 29.** Os pedidos de reopção de curso ou de turno deverão ser instruídos com o requerimento do candidato, devidamente assinado, em formulário padronizado pela Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 30.** O preenchimento das vagas que serão disponibilizadas para reopção de curso ou turno deverá respeitar a seguinte ordem de prioridade:

I – para outro turno do mesmo curso;

II – para outra habilitação do mesmo curso;

III – para curso de mesma denominação em outro Centro;

IV – para curso da mesma área de conhecimento.

**Parágrafo único.** Havendo empate, terá prioridade o candidato com maior número de horas-aula acumuladas; persistindo o empate, será aprovado o candidato com menor número de reprovações; ainda persistindo o empate, serão classificados os dois.

**Art. 31.** Os candidatos classificados deverão efetuar seu cadastramento na Coordenação de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino, quando se tratar de curso do *campus* de Campina Grande, e na Unidade Acadêmica, quando se tratar de curso dos demais *campi*.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CADASTRAMENTO, DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DA DESVINCULAÇÃO**

##### **Seção I**

##### **Do Cadastramento**

**Art. 32.** Denomina-se de cadastramento o ato pelo qual o candidato, selecionado por quaisquer das formas definidas no capítulo anterior, vincula-se formalmente à UFCG, recebendo um número de inscrição que o identificará como aluno da Instituição.

**Parágrafo único.** O cadastramento, condição necessária para a realização da primeira matrícula em disciplina, consiste na apresentação da documentação comprobatória exigida, conforme norma específica.

**Art. 33.** O cadastramento será feito pelo próprio candidato ao ingresso em curso de graduação, ou por procurador legalmente constituído, nas datas e nos locais especificados em Edital.

**Parágrafo único.** Perderá direito a vincular-se à Instituição o candidato que não comparecer aos setores competentes, pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído, para apresentar e entregar a documentação exigida nos termos do Edital de convocação para efetivar o cadastramento.

**Art. 34.** É vedado ao aluno manter vínculo simultâneo com dois ou mais cursos de graduação da UFCG.

##### **Seção II**

##### **Da Matrícula**

**Art. 35.** Nos cursos de graduação são adotadas as seguintes modalidades de matrícula:

I – matrícula em disciplinas – instrumento que habilita o aluno a cursar disciplina ou componente da estrutura curricular do Curso a que esteja vinculado;

II – matrícula institucional – instrumento que mantém o vínculo do aluno com a Instituição, concedido pela Administração.

**Art. 36.** A matrícula será concedida:

I – a alunos vinculados à UFCG;

II – nos demais casos previstos neste Regulamento.

## **Subseção I**

### **Da Matrícula em Disciplinas e da Matrícula Institucional**

**Art. 37.** A matrícula em disciplinas será realizada, por período letivo, pessoalmente ou por meio eletrônico ou através de procurador legalmente constituído, nas Unidades Acadêmicas e orientadas pelo Coordenador do Curso.

**Parágrafo único.** É vedada a matrícula institucional no período de ingresso na UFCG.

**Art. 38.** A matrícula em disciplinas far-se-á dentre um conjunto de disciplinas organizado pelo Coordenador do Curso para cada período letivo, obedecendo aos limites mínimo e máximo de créditos ou carga horária fixados na Resolução que regulamenta o Curso.

**§ 1º** É vedada a matrícula em disciplinas em horários simultâneos.

**§ 2º** Não será permitida a matrícula em disciplinas sem o cumprimento dos correspondentes pré-requisitos, ressalvada a legislação específica.

**Art. 39.** Será permitido ao aluno provável concluinte no período, desde que comprovado, matricular-se em até 4(quatro) créditos ou até 60 horas, além do limite máximo fixado na Resolução do Curso.

**Parágrafo único.** A permissão contida no *caput* deste artigo será estendida ao aluno a ser matriculado no último período de disciplinas teóricas, exclusivamente no caso de curso cuja estrutura curricular determine, para o último período letivo, a matrícula em disciplina(s) unicamente de conteúdo prático.

**Art. 40.** Aos alunos matriculados na UFCG é permitida matrícula em disciplinas extracurriculares, para efeito de enriquecimento curricular, até um máximo de 16 (dezesesseis) créditos ou de 240 (duzentos e quarenta) horas-aula, durante o curso, mediante a autorização conjunta dos Coordenadores dos Cursos envolvidos, desde que requerida até o período de matrícula em vagas remanescentes.

**Art. 41.** As vagas remanescentes em disciplinas após o encerramento do processo de matrícula e ajustamento poderão ser ocupadas por alunos especiais não vinculados, desde que sejam:

I – titulares de diploma de curso superior;

II – alunos em trânsito, vinculados à outra Instituição de Ensino Superior.

**§ 1º.** A matrícula em disciplina, de que trata este artigo, dar-se-á até o limite de duas disciplinas por período letivo e não vincula o aluno a curso de graduação mantido pela UFCG.

**§ 2º** O aluno especial pode cursar, nesta Instituição, o máximo de 16 (dezesesseis créditos) ou 240 (duzentos e quarenta horas).

**§ 3º** A solicitação de vaga inicia-se mediante requerimento do interessado dirigido ao Coordenador de Curso, protocolado nos prazos previstos no calendário acadêmico, indicando

o curso, a disciplina e o turno, anexando documento comprobatório da condição disposta neste artigo, nos incisos I e II.

§ 4º O aluno que concluir, com aproveitamento e frequência, a disciplina na qual tenha se matriculado, terá direito a certificado emitido pela Coordenação de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 42.** A matrícula institucional poderá ser concedida de ofício, pela Instituição, quando o aluno:

- a) for admitido por transferência ou reopção, cujo processo tenha sido aprovado após o período de ajustamento de matrícula;
- b) estiver afastado da instituição, por vinculação a programa acadêmico;
- c) obtiver prorrogação de prazo após o período de ajustamento;
- d) não efetuar matrícula na data estabelecida e, durante o período de ajustamento, comprovadamente não conseguir matrícula em vaga remanescente.

§ 1º A matrícula institucional será admitida por prazo não superior à diferença entre os tempos máximo e mínimo exigidos para conclusão do curso.

§ 2º A matrícula institucional será computada no tempo máximo estabelecido para integralização curricular do curso.

§ 3º A matrícula institucional, por concessão da instituição não será contabilizada para efeito de interrupção de estudo.

## **Subseção II Do Ajustamento de Matrícula**

**Art. 43.** Haverá ajustamento de matrícula nas seguintes hipóteses:

I – quando a matrícula não for efetuada, por um dos seguintes motivos:

- a) falta de vagas;
- b) não implantação de aproveitamento de estudos antes do processamento da matrícula;
- c) não implantação, no histórico acadêmico, de notas dos pré-requisitos em que se obteve aprovação;
- d) erro de cadastro de disciplinas;
- e) falha de processamento computacional.

II – para matricular-se em Estágio Curricular.

**Art. 44.** O aluno que não fizer matrícula em disciplinas no período estabelecido no calendário acadêmico poderá solicitá-las ainda no período de ajustamento, ficando-lhe assegurada apenas a matrícula nas disciplinas com vagas remanescentes.

§ 1º Ao aluno que não efetuar matrícula em disciplinas, na data estabelecida no calendário acadêmico, e que não tenha conseguido nenhuma vaga remanescente no período de ajustamento, será concedida matrícula institucional.

§ 2º Para o aluno que não se enquadrar no disposto no parágrafo anterior, caracterizar-se-á abandono de curso.

**Art. 45.** Após o ajustamento de matrícula, somente será admitido adição de disciplinas, quando ainda não houver decorrido 20% do período letivo, a alunos que:

I – tenham sido admitidos por transferência ou reopção de curso, e cujo processo somente tenha sido aprovado após o período de ajustamento de matrícula;

II – tenham solicitado prorrogação de prazo para conclusão de curso, cujo processo tenha sido aprovado pela Pró-Reitoria de Ensino após o ajustamento de matrícula.

§ 1º Quando ultrapassado o limite de 20% do período letivo, será concedida matrícula institucional, nas hipóteses dos incisos I e II.

§ 2º A matrícula em disciplinas referida no *caput* deste artigo deverá ser requerida ao Coordenador do Curso e autorizada pela Pró-Reitoria de Ensino.

### **Seção III Do Trancamento**

**Art. 46.** É permitido o trancamento da matrícula no curso, no decorrer do período letivo, mediante requerimento do interessado, cumprido os requisitos fixados pela Universidade, desde que o aluno tenha cursado, com aproveitamento, um mínimo de 12 (doze) créditos ou 180 (cento e oitenta) horas-aula.

§ 1º O prazo para solicitação de trancamento não poderá ser superior a um terço do período letivo.

§ 2º O trancamento pode abranger a matrícula no curso ou em disciplina na qual o aluno se matriculou no período letivo.

**Art. 47.** É vedado o trancamento da matrícula:

I – numa mesma disciplina mais de duas vezes;

II – no curso ou de disciplinas no primeiro ano letivo;

III – em disciplinas, quando o número de créditos em que o aluno permanecerá matriculado for inferior ao mínimo estabelecido para o curso.

**Parágrafo único.** O trancamento da matrícula em disciplina que possua co-requisito implica no trancamento de ambas.

**Art. 48.** O trancamento da matrícula no conjunto de disciplinas é definido como trancamento total e corresponde à interrupção de estudos, não sendo computado no prazo máximo fixado para a integralização curricular.

§ 1º O trancamento total somente poderá ser concedido pelo Coordenador do Curso, por prazo não superior à metade do tempo mínimo exigido para a conclusão do curso, e, se solicitado pelo aluno em formulário específico, até um terço do período letivo.

§ 2º O trancamento total deve ser solicitado ao Coordenador de curso, em formulário padrão, antes de transcorrido um terço do período letivo.

§ 3º A duração do trancamento total não pode exceder a metade do tempo mínimo exigido para a conclusão do curso

§ 4º Somente em caso de força maior, devidamente comprovado, a critério da Pró-Reitoria de Ensino, o prazo para a solicitação do trancamento total será estendido até o último dia de aulas do período letivo.

§ 5º O trancamento total do período é vedado ao aluno ingressante em seu primeiro ano de curso.

**Art. 49.** Será assegurado trancamento total ou em disciplina(s), em qualquer época do período letivo, ao aluno submetido ao regime de exercícios domiciliares, na forma da legislação vigente, quando a Instituição não puder cumprir a programação estabelecida para a(s) disciplina(s).

#### **Seção IV Da Desvinculação**

**Art. 50.** Perderá o vínculo com a UFCG o aluno que:

- a) não efetuar matrícula em disciplinas no período de ingresso na UFCG;
- b) for reprovado por faltas em todas as disciplinas no período;
- c) for reprovado três vezes em uma mesma disciplina;
- d) no período de vencimento do prazo máximo fixado para integralização curricular, não requerer prorrogação de prazo para conclusão do curso;
- e) deixar de se matricular em qualquer período letivo, caracterizando o abandono de curso;
- f) descumprir o termo de compromisso da prorrogação de prazo;
- g) por decisão judicial;
- h) descumprir o protocolo do Programa de Estudantes Convênio-Graduação – PEC-G;
- i) descumprir termo de compromisso dos programas acadêmicos específicos;

j) solicitar sua desvinculação em qualquer momento do curso;

l) por sanção disciplinar nos termos do Regimento Geral.

## **CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**

### **Seção I Do Currículo dos Cursos**

**Art. 51.** A elaboração e a reformulação dos currículos dos Cursos de Graduação obedecerão ao disposto no Estatuto, no Regimento Geral da UFCG, nas diretrizes curriculares emanadas do Conselho Nacional de Educação e demais normas em vigor.

**Parágrafo único.** Na Resolução dos cursos que ofereçam opção para as modalidades bacharelado e licenciatura, ou que ofereçam habilitações ou ênfases, deverão estar explícitos os objetivos e os eixos epistemológicos das respectivas modalidades, habilitações ou ênfases.

**Art. 52.** O currículo deverá ser a expressão do projeto pedagógico de cada curso, abrangendo o conjunto de conteúdos comuns, específicos e eletivos, experiências, estágios e situações de ensino-aprendizagem relacionadas à formação do aluno.

**Parágrafo único.** A composição curricular será cadastrada no sistema de controle acadêmico – SCA.

**Art. 53.** Os currículos dos cursos de graduação compreendem:

I – Componentes curriculares básicos;

II – Componentes curriculares complementares.

§ 1º Cada curso deve possuir um projeto pedagógico que demonstre como o conjunto de atividades previstas, sistematizado em componentes curriculares, garantirá o perfil desejado para o egresso.

§ 2º As formas de organização e de integralização curricular serão disciplinadas pela Resolução do Curso, conforme estabelecido no seu projeto pedagógico.

**Art. 54.** Constituirão referências para a organização curricular dos cursos de graduação a interdisciplinaridade, a transdisciplinaridade e a indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

### **Seção II Da Execução Curricular**

**Art. 55.** O ano letivo regular tem, independentemente do ano civil, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver, podendo ser dividido em dois períodos de 100 (cem) dias letivos cada um.

§ 1º Outras formas de organização do ano letivo poderão ser adotadas, desde que o projeto do curso assim o recomende.

§ 2º Entre os períodos letivos, poderão ser desenvolvidas atividades curriculares, em regime intensivo, na forma de período letivo complementar.

**Art. 56.** O processo de integralização curricular dos cursos da UFCG contemplará formas e procedimentos que permitam atender às especificidades de alunos com necessidades educativas especiais e daqueles que apresentem extraordinário desempenho acadêmico.

### **Seção III Do Período Letivo Complementar**

**Art. 57.** O período letivo complementar terá a duração mínima de 1/3 (um terço) do período letivo normal e funcionará com o objetivo de complementar a programação didática dos períodos regulares, nos casos de:

I – insuficiência da capacidade instalada da Unidade Acadêmica, constatada por ocasião da matrícula, para atender demanda real aluno/disciplina;

II – redução de demanda potencial para o período letivo seguinte;

III – normalização do fluxo de integralização curricular.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* deste artigo será disciplinado por Portaria da Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 58.** Alunos interessados na oferta de período letivo complementar poderão encaminhar solicitação ao Coordenador do Curso que examinará sua viabilidade nos termos da Portaria da Pró-Reitoria de Ensino e, sendo possível, dará prosseguimento ao processo.

**Art. 59.** Quando ofertadas disciplinas em período letivo complementar, o aluno poderá cursar, no máximo, 10 créditos, ou 150(cento e cinquenta) horas.

### **Seção IV Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 60.** É facultada a solicitação de aproveitamento de estudos aos alunos que estejam regularmente vinculados aos cursos de graduação da UFCG, e cujo ingresso tenha ocorrido mediante:

I – processo seletivo Vestibular;

II – transferência de outra IES;

III – ingresso como graduado;

IV – convênio cultural do Brasil com outros países;

V – reopção de curso ou turno.

§ 1º Para fins de aproveitamento de conteúdos ou de disciplinas, serão consideradas válidas apenas as disciplinas concluídas, com aprovação, até o final do primeiro período, no curso de graduação em que o aproveitamento for solicitado.

§ 2º Serão aproveitadas as disciplinas cursadas pelo aluno em outras Instituições de Ensino Superior – IES, em paralelo ao curso da UFCG, em caso de convênios específicos estabelecidos entre a UFCG e essas IES.

**Art. 61.** O aproveitamento de estudos é o resultado do reconhecimento da equivalência do valor formativo de disciplinas de curso de graduação da UFCG ou dos conteúdos destas:

I – com aquela cursada em cursos de graduação em outra instituição de ensino superior ou na própria UFCG;

II – com a comprovação de competência adquirida em ambiente extra-acadêmico.

**Art. 62.** A solicitação de aproveitamento de estudos será protocolada e encaminhada ao Coordenador de Curso, acompanhada da seguinte documentação:

a) requerimento do interessado indicando a(s) disciplina(s) em que deseja aproveitamento;

b) comprovante do reconhecimento ou autorização de funcionamento do curso de origem;

c) histórico acadêmico original em que conste(m) a(s) disciplina(s) objeto da análise;

d) documento que comprove o sistema de avaliação da instituição de origem, contendo a tabela de conversão dos conceitos em notas, quando for o caso;

e) cópia do programa ou do plano de ensino da disciplina ou das disciplinas cursadas, devidamente identificadas e compatíveis com o histórico escolar, autenticadas pela instituição de origem.

§ 1º Somente serão aceitos pedidos protocolados até 30 (trinta) dias antes do início do período letivo.

§ 2º O aproveitamento implantado até 20% após o início do período autoriza a matrícula em disciplina subsequente.

§ 3º O aproveitamento de estudos na graduação, após oito anos da aprovação na disciplina cursada, depende do desempenho satisfatório em exame de suficiência aplicado pela Unidade Acadêmica, ouvido o colegiado do curso.

§ 4º O aproveitamento de estudos para graduados será objeto de regulamentação específica.

§ 5º Será indeferido automaticamente pelo Coordenador do Curso o processo cuja documentação esteja incompleta.

§ 6º Documentos oriundos de instituições estrangeiras deverão estar obrigatoriamente acompanhados das respectivas traduções oficiais, em português.

§ 7º Na hipótese do inciso II do artigo anterior, o interessado apresentará apenas o requerimento indicando a(s) disciplina(s) em que deseja o aproveitamento de estudos e, quando for o caso, fotocópia dos documentos comprobatórios da aquisição de competência sendo submetido a teste compatível com o conteúdo proposto, ao qual será atribuída nota.

§ 8º A concessão de dispensa de disciplina por aproveitamento de estudos determina o cancelamento da matrícula em disciplina.

**Art. 63.** São consideradas equivalentes, para fins de aproveitamento de estudos, as disciplinas que tenham valor formativo igual ou semelhante àquelas do currículo do curso de graduação da UFCG.

§ 1º Somente será possível o aproveitamento quando a disciplina cursada apresentar valor formativo igual ou superior a 75% do oferecido na disciplina da UFCG, condicionada a realização de complementação de estudos, nos termos da legislação complementar da Pró-Reitoria de Ensino.

§ 2º Na hipótese de a disciplina cursada apresentar carga horária inferior à exigida em disciplinas oferecidas na UFCG, o aluno deverá fazer complementação de carga horária para efeito de integralização curricular.

**Art. 64.** A implantação dar-se-á por registro acadêmico, sob forma de dispensa:

I – sem nota, com a carga horária e número de créditos ou horas-aula fixados nas resoluções dos cursos da UFCG, quando cursadas em outra IES;

II – com nota, carga horária e número de créditos ou horas-aula fixados nas resoluções dos cursos da UFCG, quando cursadas na própria Instituição.

**Parágrafo único.** Não será permitido o aproveitamento de estudos ao aluno que integralizar disciplina extracurricular, exceto quando expressamente previsto na resolução do curso.

### **Subseção I Do Extraordinário Aproveitamento de Estudos**

**Art. 65.** Poderá ter abreviada a duração do curso de graduação na UFCG, o aluno que comprovar extraordinário aproveitamento nos estudos, nos termos de Resolução específica da Câmara Superior de Ensino.

**Art. 66.** Poderá solicitar extraordinário aproveitamento nos estudos, no âmbito do seu curso de graduação, o aluno que:

I – estiver regularmente matriculado em disciplinas no curso objeto da solicitação e possua Coeficiente de Rendimento Acadêmico – CRA igual ou superior a 9,0(nove);

II – tiver concluído, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da carga horária total estabelecida para a conclusão do curso;

III – não apresentar, em seu histórico acadêmico devidamente atualizado, qualquer das seguintes situações:

- a) matrícula institucional;
- b) reprovação por nota ou por falta;
- c) ausência de matrícula em disciplinas em qualquer um dos períodos letivos.

**Art. 67.** A abreviação da duração do curso de graduação somente será concedida, quando:

I – garantir processo de ensino-aprendizagem de alto padrão de qualidade;

II – não for superior a 1/3 (um terço) do número de dias letivos correspondentes aos períodos letivos que integram o termo médio estabelecido para o respectivo curso;

III – garantir procedimentos de avaliação de todo o conjunto dos conteúdos curriculares para complementar a integralização do referido curso e com, no mínimo, o mesmo grau de qualidade acadêmica que o do curso objeto da solicitação;

IV – a carga horária semanal de atividades curriculares não ultrapasse a 30% (trinta por cento) do máximo estabelecido para o respectivo curso.

## **Seção V**

### **Da Verificação do Rendimento Acadêmico**

**Art. 68.** A verificação do rendimento acadêmico, respeitada a autonomia didática do professor, far-se-á segundo as normas do Regimento Geral da Universidade, deste Regulamento, e demais normas emanadas da Câmara Superior de Ensino.

**Art. 69.** A verificação de que trata o artigo anterior será realizada ao longo do período letivo, em cada disciplina, compreendendo:

I – apuração de frequência às atividades didáticas;

II – avaliação do aproveitamento acadêmico.

§ 1º Entende-se por frequência o comparecimento do aluno às atividades didáticas previstas e realizadas na programação da disciplina.

§ 2º A avaliação de que trata o inciso II deste artigo deve ser considerada como acompanhamento contínuo de desempenho das atividades acadêmicas do aluno, e como resultado final do processo ensino-aprendizagem, conforme estabelecido no projeto pedagógico do curso.

**Art. 70.** Será considerado aprovado na disciplina, o aluno que obtiver:

I – no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da frequência às atividades didáticas respectivas, programadas para o período letivo, e

II – média final igual ou superior a 5 (cinco), no período letivo correspondente.

§ 1º O aproveitamento acadêmico será expresso por nota compreendida entre 0 (zero) e 10 (dez), atribuída a cada verificação parcial e ao exame final.

§ 2º Não haverá abono de faltas, ressalvados os casos previstos em legislação específica.

**Art. 71.** O aproveitamento acadêmico nas atividades didáticas deverá refletir o acompanhamento contínuo do desempenho do aluno, avaliado através de exercícios de verificação, conforme as peculiaridades da disciplina.

§ 1º Consideram-se exercícios de verificação os exercícios acadêmicos e o exame final;

§ 2º O número de exercícios acadêmicos por disciplina será de, no mínimo 2 (dois) para as disciplinas de carga horária até 45 (quarenta e cinco) horas e de 3 (três) para as disciplinas de carga horária superior a 45 (quarenta e cinco) horas, ressalvados os estágios supervisionados e os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC, cuja regulamentação está prevista em resolução específica do curso.

§ 3º No início do período letivo, o professor deverá informar aos alunos a modalidade e a periodicidade dos exercícios acadêmicos, a definição do conteúdo exigido em cada verificação, assim como o valor relativo de cada uma delas na composição das avaliações parciais, conforme plano de ensino apresentado à Unidade Acadêmica.

§ 4º O aluno terá direito à informação sobre o resultado obtido em cada exercício de verificação do aproveitamento acadêmico.

§ 5º O professor responsável pela disciplina deverá discutir em sala de aula os resultados do exercício de verificação do aproveitamento acadêmico e entregar documento à Unidade Acadêmica, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a sua realização, sendo então publicado.

§ 6º O aluno que não comparecer a um ou mais dos exercícios acadêmicos terá direito a apenas um exercício de reposição por disciplina, devendo o conteúdo ser o mesmo do exercício acadêmico a que não compareceu, conforme proposto no plano de ensino da disciplina.

§ 7º O exame de reposição e o exame final deverão ter seus resultados publicados no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua realização.

**Art. 72.** Será considerado aprovado na disciplina, com dispensa do exame final, o aluno que:

I – cumprir o mínimo da frequência exigida nas atividades didáticas, e

II – obtiver média aritmética das notas dos exercícios acadêmicos igual ou superior a 7 (sete).

**Art. 73.** Terá direito ao exame final o aluno que cumprir a frequência obrigatória exigida nas atividades didáticas e que tiver obtido no mínimo 4 (quatro) na média aritmética dos exercícios acadêmicos.

§ 1º O exame final constará de prova, após o encerramento do período letivo, abrangendo o conjunto do conteúdo programático da disciplina.

§ 2º Em cada disciplina será aprovado o aluno que obtiver média ponderada igual ou superior a 5 (cinco), atribuindo-se peso 6 (seis) à média dos exercícios acadêmicos e peso 4 (quatro) à nota do exame final.

**Art. 74.** Terá direito a uma segunda chamada o aluno que, não tendo comparecido ao exame final, comprove impedimento legal ou motivo de doença, atestado por serviço médico da Instituição.

§ 1º O candidato a exame de segunda chamada deverá requerê-lo ao Coordenador do Curso, por si ou por procurador legalmente constituído, no prazo de 3 (três) dias úteis após o exame final.

§ 2º A data da realização do exame de segunda chamada será definida pelo Coordenador de Curso em comum acordo com o professor da disciplina.

**Art. 75.** Será considerado reprovado o aluno que se enquadrar em uma das seguintes situações:

I – não cumprir o mínimo da frequência exigida nas atividades didáticas;

II – não obtiver, no cômputo geral das notas dos exercícios acadêmicos, a média aritmética mínima 4 (quatro);

III – não obtiver média ponderada final igual ou superior a 5 (cinco), atribuindo-se peso 6 (seis) à média dos exercícios acadêmicos e peso 4 (quatro) à nota do exame final.

**Art. 76.** No cálculo da média dos exercícios acadêmicos e da média final, serão desprezadas as frações menores que 0,05 (cinco centésimos) e aproximadas para 0,1 (um décimo) as iguais ou superiores.

### **Subseção I** **Da Revisão de Exercícios de Verificação Acadêmica**

**Art. 77.** O aluno poderá requerer, ao Coordenador do Curso no qual está matriculado, revisão de exercícios de verificação do aproveitamento acadêmico nas respectivas disciplinas, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação da nota.

§ 1º. O pedido de revisão deverá ser instruído com exposição de motivos, com especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que o aluno se julgar prejudicado.

§ 2º. A revisão será realizada pelo professor que ministra a disciplina, salvo na hipótese de impedimento legal.

**Art. 78.** Concluídos os trabalhos de revisão, a Unidade Acadêmica responsável pela disciplina publicará o resultado em local apropriado.

§ 1º O aluno terá o prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de publicação do resultado, para tomar ciência, sendo-lhe permitido o acesso a toda a documentação do processo, inclusive cópia do exercício acadêmico, sob pena de preclusão.

§ 2º Caso haja impedimento legal do professor ou o aluno discorde do resultado da revisão, poderá recorrer no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir da ciência a que se refere o parágrafo anterior, ao Coordenador do Curso a que está vinculado.

§ 3º O Coordenador do Curso a que o aluno está vinculado solicitará à UA responsável pela disciplina que designe uma Comissão de 03 (três) docentes para proceder a nova e última revisão, sem a participação do professor da disciplina.

**Art. 79.** Esgotados os procedimentos de que trata esta subseção, a Unidade Acadêmica a que está vinculado o aluno enviará o processo para a Coordenação de Controle Acadêmico para arquivamento na pasta do aluno.

**Art. 80.** Nas disciplinas cuja avaliação final é realizada através de banca examinadora, não caberá pedido de revisão de nota.

## **Subseção II Do Regime Especial de Recuperação**

**Art. 81.** O Regime Especial de Recuperação – RER, como alternativa pedagógica, possibilita ao aluno o prosseguimento na seqüência curricular, recuperando o tempo de integralização do curso.

**Art. 82.** Poderá requerer o RER, o aluno que atender aos seguintes requisitos:

I – obtiver na disciplina a ser recuperada média final igual ou superior a 4 (quatro);

II – tiver freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

**Art. 83.** O aluno que atenda aos requisitos poderá cursar até duas disciplinas em RER por período, até o máximo de 10% do número mínimo de disciplinas necessárias para a integralização curricular.

**Parágrafo único.** A reprovação em disciplina cursada em RER implica na obrigatoriedade de cursá-la em regime regular.

**Art. 84.** Este Regime Especial será regulamentado em resolução específica da Câmara Superior de Ensino.

### **Subseção III** **Do Regime de Exercício Domiciliar**

**Art. 85.** Poderá requerer regime de exercício domiciliar, na forma da lei:

I – aluna em estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação;

II – aluno acometido de doenças infecto-contagiosas ou outros estados que impossibilitem sua freqüência às atividades didáticas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica;

III – mãe adotiva, por até 90 dias a contar da adoção;

IV – aluno que necessite prestar assistência a ascendentes, descendentes, cônjuges ou companheiros, que requeiram tratamento especializado ou que se encontrem em estado terminal.

**Parágrafo único.** O regime de exercício domiciliar somente se aplica ao aluno matriculado em disciplinas no período letivo em curso.

**Art. 86.** A solicitação da inclusão em regime de exercício domiciliar deverá ser dirigida ao Coordenador do Curso ao qual o aluno está vinculado, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – horário acadêmico individual;

II – documento médico original e sem rasuras;

III – laudo médico fornecido pelo Serviço Médico da Universidade, constando o período necessário de afastamento das atividades acadêmicas;

IV – documentação comprobatória nas hipóteses dos incisos III e IV do artigo anterior.

**Parágrafo único.** O requerimento de inclusão no regime de exercícios domiciliares deverá ser encaminhado, pelo aluno ou por procurador legalmente constituído, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis de ausência às atividades acadêmicas e terá caráter de prioridade e urgência.

**Art. 87.** O Coordenador do Curso notificará às Unidades Acadêmicas envolvidas, informando o período de ausência, as disciplinas e turmas em que o aluno se encontra matriculado.

**Art. 88.** O docente responsável pela disciplina organizará programação de regime de exercício domiciliar observando que:

I – no caso de afastamento de até 15 dias, o regime acadêmico consistirá em:

a) compensação da ausência às aulas, mediante exigência de exercício acadêmico, versando sobre conteúdos tratados no período correspondente ao afastamento, fixando-se o prazo para realização;

b) permissão para realizar em data especial, exercício de verificação aplicado em classe durante o período do afastamento do aluno.

II – no caso de afastamento por tempo superior a 15 dias, o regime de exercício domiciliar deverá consistir na execução, pelo aluno, de tarefas programadas pelo docente.

**Parágrafo único.** Da programação de que trata o inciso II, deverão constar os assuntos a serem estudados pelo aluno, a bibliografia a ser consultada e o calendário de exercícios de verificação de aprendizagem, levando-se em consideração as possibilidades da Unidade Acadêmica e o período de ausência previsto.

**Art. 89.** Estando o aluno matriculado em Estágio Supervisionado, Estágio Integrado ou disciplina predominantemente de caráter prático, ser-lhe-á estabelecido horário especial para cumprimento da programação prática, após o retorno às atividades acadêmicas.

**Parágrafo único.** Somente será estabelecido horário especial quando for possível assegurar a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e garantir a realização de, pelo menos, 75% das atividades práticas programadas.

**Art. 90.** As atividades deverão ser integralizadas até a data estabelecida para matrícula no período subsequente, em qualquer das hipóteses de aplicação do regime de exercício domiciliar.

**Art. 91.** Na impossibilidade de aplicar ao aluno o regime de exercício domiciliar na forma prevista nos artigos anteriores, ser-lhe-á assegurado o direito de trancamento da matrícula em disciplinas, em qualquer época do período letivo.

## **Seção VI Do Estágio Curricular**

**Art. 92.** O estágio curricular é um componente do projeto pedagógico do curso, devendo ser inerente ou complementar à formação acadêmica profissional, como instrumento de articulação entre teoria e prática.

**Art. 93.** O Sistema de Estágio da Universidade Federal de Campina Grande tem por objetivos gerais:

I – dar oportunidade ao aluno um contato mais direto e sistemático com a realidade profissional, visando à concretização dos pressupostos teóricos, por meio da aplicação dos conhecimentos adquiridos no curso;

II – capacitar o aluno para atividades de investigação, análise e intervenção na realidade profissional específica;

III – viabilizar a realização de experiências em situações concretas, relacionadas com a área de conhecimento do curso;

IV – possibilitar ao aluno a participação na elaboração e na execução de projetos, estudos e pesquisas em órgãos públicos e privados.

**Art. 94.** O estágio curricular somente poderá ocorrer em instituições conveniadas e que tenham condições de proporcionar experiência prática na área de formação acadêmica, devendo o aluno, para esse fim, ter cumprido as exigências estabelecidas no projeto pedagógico de seu curso.

**Art. 95.** A jornada de atividade em estágio, quando ocorrer simultaneamente com outras atividades de caráter acadêmico, a ser cumprida pelo aluno, deverá compatibilizar-se com o seu horário de aulas.

**Parágrafo único.** O estagiário poderá perceber auxílio ou bolsa, durante a sua permanência no estágio, caso lhe tenha sido conferido.

**Art. 96.** O número de créditos ou horas-aula atribuídos para a realização do Estágio Curricular será fixado no Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 97.** À Coordenação de Programas e Estágios – CPE da Pró-Reitoria de Ensino da Universidade Federal de Campina Grande cabe criar condições estruturais e operacionais para o desenvolvimento dos estágios em todas as áreas de conhecimento afetas à Universidade, com a colaboração dos Centros e das Unidades Acadêmicas.

**Art. 98.** O aluno poderá procurar vaga diretamente no campo de estágio, devendo comunicar ao Coordenador do Curso, que tomará as providências necessárias e encaminhará a demanda à CPE da Pró-Reitoria de Ensino, que verificará o atendimento às exigências da legislação pertinente.

§ 1º São considerados campos de estágio as empresas públicas, privadas, órgãos governamentais ou instituições onde o aluno possa desenvolver suas atividades.

§ 2º São igualmente campos de estágios as unidades administrativas e acadêmicas da UFCG.

**Art. 99.** A Pró-Reitoria de Ensino, por meio da CPE divulgará as vagas disponibilizadas pelas organizações mencionadas no artigo anterior.

**Art. 100.** O aluno deverá realizar o estágio sob a orientação de um professor designado pela Unidade Acadêmica vinculada ao Curso, e sob a supervisão, no campo de estágio, de um profissional de nível superior, da área de formação, idêntica ou correlata à do estagiário.

**Art. 101.** O aproveitamento do aluno no estágio será avaliado de acordo com o estabelecido no sistema de verificação acadêmica e na legislação específica.

**Art. 102.** O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, e o estagiário poderá perceber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, ressalvando o que dispuser a legislação previdenciária, devendo o aluno, em qualquer hipótese, estar segurado contra acidentes pessoais.

**Art. 103.** A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o aluno e a parte concedente, com interveniência obrigatória da Instituição.

**Art. 104.** Todos os participantes do sistema de estágio sujeitam-se ao Estatuto, ao Regulamento Geral da Universidade Federal de Campina Grande e demais normas.

## **CAPÍTULO V DOS PROGRAMAS ACADÊMICOS**

**Art. 105.** A UFCG desenvolverá programas acadêmicos norteados pelos seguintes princípios:

- I – indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- II – transdisciplinaridade do conhecimento e de suas concepções pedagógicas;
- III – educação propedêutica, voltada para a valorização do trabalho e da vida social.

**Art. 106.** Poderá haver criação ou extinção de programas acadêmicos, por proposta da Pró-Reitoria de Ensino, devidamente fundamentada, submetida à apreciação da Câmara Superior de Ensino.

### **Seção I Programa de Monitoria**

**Art. 107.** O Programa de Monitoria destina-se a alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFCG.

**Art. 108.** São objetivos do Programa de Monitoria:

- I – possibilitar o estabelecimento de novas metodologias e experiências pedagógicas;
- II – promover a cooperação acadêmica entre discentes e docentes;
- III – criar condições de aprofundamento teórico-metodológico e o desenvolvimento de habilidades relacionadas à atividade docente;
- IV – propiciar ao aluno de graduação a possibilidade de otimizar seu potencial didático-pedagógico e acadêmico.

**Art. 109.** O Programa de Monitoria terá duas modalidades:

- I – Monitoria Remunerada;
- II – Monitoria Voluntária.

**Parágrafo único.** Essas duas modalidades atendem aos mesmos objetivos e obedecem às mesmas regras.

**Art. 110.** O vínculo do aluno com o Programa de Monitoria será estabelecido por meio de contrato firmado com a Universidade Federal de Campina Grande, através da Pró-Reitoria de Ensino.

**Parágrafo único.** O monitor exercerá suas atividades em regime de 12 (doze) horas semanais, sem qualquer vínculo empregatício com a Universidade, sob a orientação de um professor.

**Art. 111.** O Programa de Monitoria será regido por regulamentação complementar da Câmara Superior de Ensino.

## **Seção II**

### **Do Programa Institucional de Apoio e Aprimoramento dos Cursos de Licenciatura – PROLICEN**

**Art. 112.** O Programa Institucional de Apoio e Aprimoramento dos Cursos de Licenciatura – PROLICEN destina-se a alunos regularmente matriculados nos cursos de licenciaturas da UFCG.

**Art. 113.** O Programa de Licenciaturas da UFCG objetiva:

I – concorrer para a melhoria da qualidade do processo formativo desenvolvido nos cursos de licenciatura da Instituição;

II – estimular, nos estudantes das licenciaturas, o pensamento científico, a autonomia intelectual e a criatividade, pelo enfrentamento das condições objetivas de realização da pesquisa, do ensino, e da extensão.

**Art. 114.** O vínculo do aluno com o PROLICEN será estabelecido por meio de contrato firmado com a Universidade Federal de Campina Grande, através da Pró-Reitoria de Ensino.

**Parágrafo único.** O bolsista exercerá suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com a Universidade, sob a orientação de um professor.

**Art. 115.** O PROLICEN será regido por regulamentação complementar da Câmara Superior de Ensino.

## **Seção III**

### **Programa de Educação Tutorial**

**Art. 116.** O Programa de Educação Tutorial – PET destina-se a alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFCG.

**Art. 117.** O Programa de Educação Tutorial na UFCG objetiva:

I – melhoria do ensino da graduação;

II – interdisciplinaridade, atuação coletiva, planejamento e execução de projetos em grupos sob tutorias;

III – compreensão abrangente e aprofundada da área de estudos dos alunos.

**Art. 118.** O vínculo do aluno com o PET será estabelecido por meio de processo seletivo, nos termos da legislação federal.

**Parágrafo único.** O bolsista exercerá suas atividades sem qualquer vínculo empregatício com a Universidade, sob a orientação de um tutor.

**Art. 119.** O Programa será regido por regulamentação da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação.

#### **Seção IV Da Mobilidade Acadêmica**

**Art. 120.** É facultada a alunos regularmente matriculados na UFCG a integralização de créditos, por período fixado nos programas específicos, em IFES com quais a UFCG mantenha convênios.

§ 1º Ao aluno, nestas condições, será assegurado o vínculo na Instituição, bem como sua vaga no curso ao qual estiver vinculado.

§ 2º O período de afastamento por vínculo temporário do aluno com outra IFES será computado no tempo máximo para integralização curricular fixado na resolução do curso.

§ 3º As disciplinas cursadas pelo aluno serão registradas no seu Histórico Acadêmico, por ocasião do término do vínculo temporário, como dispensa ou atividade complementar a critério da Pró-Reitoria de Ensino.

§ 4º O aluno reprovado em disciplina cursada em mobilidade acadêmica será desligado do programa.

**Art. 121.** Perderá o vínculo com a UFCG o aluno que, decorrido o prazo de afastamento, não efetuar matrícula em disciplinas no seu curso de origem no período letivo subsequente.

**Art. 122.** A Mobilidade Acadêmica será regida por regulamentação complementar da Câmara Superior de Ensino.

#### **Seção V Do Programa de Intercâmbio Nacional e Internacional**

**Art. 123.** O Programa de Intercâmbio Nacional e Internacional – PIANI destina-se a alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFCG, que atendam aos requisitos, e que, necessariamente, participarão de processo seletivo.

**Art. 124.** Consideram-se como atividades objeto do PIANI aquelas de natureza acadêmica, sejam elas:

I – artístico-culturais;

II – desportivas, ou

III – científicas.

**Parágrafo único.** As atividades a que se refere o *caput* deste artigo deverão ser supervisionadas por orientador na Instituição anfitriã, visando ao aprimoramento da formação do aluno.

**Art. 125.** A participação do aluno em Programa de Intercâmbio, no âmbito do PIANI, terá a duração máxima de doze meses consecutivos.

**Art. 126.** As atividades acadêmicas realizadas no âmbito do PIANI, devidamente homologadas pelo Colegiado do Curso, serão registradas no Histórico Acadêmico do aluno da seguinte forma:

I – como disciplinas integralizadas mediante dispensa, e

II – como atividades complementares no Programa de Intercâmbio.

**Art. 127.** Durante a participação no PIANI, deverá ser efetivada matrícula institucional do aluno.

**Art. 128.** O PIANI será regido por regulamentação específica da Câmara Superior de Ensino.

## Seção VI

### Do Programa Estudante Convênio Rede Pública – PEC-RP

**Art. 129.** O Programa Estudante Convênio Rede Pública – PEC-RP destinar-se-á ao ingresso de professores da educação básica (educação infantil, ensino fundamental e ensino médio), pertencentes a instituições públicas de ensino, para realização de Cursos de Licenciatura, mediante celebração de convênios ou de termo aditivo aos convênios firmados entre a UFCG e as respectivas Secretarias de Educação.

**Parágrafo único.** O ingresso a que se refere o *caput* deste artigo dar-se-á por meio de processo seletivo realizado pela UFCG, nos termos do disposto em Resolução da Câmara Superior de Ensino.

**Art. 130.** A Comissão Permanente de Processo Vestibular – COMPROV é o órgão responsável pela execução do processo seletivo do PEC-RP, em todas as suas fases.

**Art. 131.** No ato da inscrição, o candidato deverá escolher apenas 01(um) curso e seu respectivo turno e *campus*.

**Parágrafo único.** O cadastramento é obrigatório, sob pena da perda do direito aos resultados obtidos no processo seletivo do PEC-RP.

**Art. 132.** O aluno PEC-RP deverá permanecer em efetivo exercício do Magistério e atuando em sala de aula durante o tempo em que estiver vinculado ao Programa.

**Parágrafo único.** Para comprovação do atendimento do *caput* deste artigo, o estudante deverá apresentar documentação exigida, nos termos da resolução específica, ao Coordenador do Curso, no ato de cada matrícula em disciplinas.

**Art. 133.** Durante sua vida acadêmica, o estudante PEC-RP deverá matricular-se, a cada período, pelo menos no número mínimo de créditos exigidos na Resolução do curso ao qual se encontra vinculado.

**Art. 134.** Além dos casos previstos nas normas vigentes na UFCG, será desvinculado do curso em que está matriculado o aluno do PEC-RP que:

I – não realizar a matrícula em disciplinas em qualquer período letivo;

II – deixar de satisfazer às exigências expressas em resolução específica.

**Art. 135.** O PEC-RP será regido por regulamentação complementar da Câmara Superior de Ensino.

## **Seção VII**

### **Do Programa Estudante Convênio-Graduação – PEC-G**

**Art. 136.** Destina-se a estudantes estrangeiros com cujos países o Brasil mantenha relações diplomáticas e sejam signatários de protocolo internacional efetivado pelo Ministério das Relações Exteriores.

**Parágrafo único.** Os estudantes vinculados ao PEC-G estão dispensados de participar do processo seletivo vestibular, dentro do limite de vagas especialmente oferecidas pela Universidade.

**Art. 137.** Compete ao Coordenador do Curso comunicar à CPE da Pró-Reitoria de Ensino o limite de vagas a serem ofertadas.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Programa e Estágios comunicará à SESu/MEC, que autorizará formalmente a matrícula de alunos no curso designado.

**Art. 138.** A matrícula inicial do estudante-convênio somente será efetivada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) passaporte com registro de visto temporário;
- b) carta de apresentação da Embaixada do Brasil dirigida a Universidade Federal de Campina Grande;
- c) certidão de nascimento, devidamente legalizada pela autoridade consular brasileira;
- d) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- e) cópia da declaração-compromisso sobre as condições gerais do Programa de Estudante-Convênio;
- f) fotografia 3x4.

**Parágrafo único.** A documentação apresentada relativa à conclusão do ensino médio será isenta de tradução juramentada e revalidação, quando endossada pela embaixada brasileira no país do estudante-convênio.

**Art. 139.** Para matrículas subseqüentes, o aluno deverá apresentar, à Coordenação do Curso, a autorização da Coordenação de Programas e Estágios da Pró-Reitoria de Ensino, após comprovar a renovação de visto temporário no Departamento de Polícia Federal, com validade de um ano.

**Art. 140.** Será desligado do Programa, o estudante-convênio que:

- I – após o primeiro ano de estudos, for reprovado duas vezes na mesma disciplina;
- II – após o primeiro ano de estudos, for reprovado em mais de duas disciplinas no mesmo período letivo;
- III – trancar matrícula com interrupção de estudos, exceto por motivo de saúde, devidamente comprovado;
- IV – deixar de efetivar a matrícula ou abandonar os estudos;
- V – envolver-se em atividades ilegais de qualquer natureza;
- VI – ingressar em curso desta Universidade, mediante classificação em Concurso Vestibular.

**Art. 141.** Considerado, por natureza, um aluno especial, o estudante-convênio deverá, obrigatoriamente, concluir seu curso num período não superior à média dos prazos mínimo e máximo fixados para integralização do currículo do curso.

**Parágrafo único.** Caso esse limite seja atingido antes da conclusão do curso, o estudante-convênio será automaticamente desligado do Programa.

**Art. 142.** Ocorrendo o desligamento, a Universidade comunicará o fato ao órgão do Ministério da Educação encarregado da Coordenação do Programa de Estudantes-Convênio, sendo vedada a expedição de guia de transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

**Art. 143.** A UFCG poderá receber pedidos de transferência de estudantes-convênio de outras Instituições de Ensino Superior do País, observadas as seguintes condições:

- I – existência de vaga dentre as ofertadas ao Programa de Estudantes-Convênio no ano da solicitação;
- II – ter o estudante concluído o primeiro ano de estudos na Instituição de origem.

**§ 1º** A transferência para esta Universidade somente será permitida para o mesmo curso para o qual o estudante-convênio foi selecionado na Instituição de origem.

§ 2º Não será permitida a transferência de estudantes de Instituição de Ensino Superior Estrangeira para a Universidade, na condição de estudante-convênio, salvo em casos previstos em convênios interuniversitários.

**Art. 144.** O estudante-convênio que pretender transferência da UFCG para outra Instituição de Ensino Superior do país deverá, além da declaração de vaga, apresentar comprovante de que a Instituição é participante do Programa de Estudantes-Convênio.

**Art. 145.** Ao estudante-convênio não será concedido o aproveitamento de estudos em disciplinas cursadas anteriormente em Instituições de Ensino Superior Estrangeira, salvo em casos previstos em convênios interuniversitários.

**Art. 146.** O diploma do estudante-convênio será expedido com menção do Acordo Cultural firmado entre o Brasil e o país de origem do titular.

**Art. 147.** O estudante-convênio não poderá exercer atividades remuneradas, exceto aquelas vinculadas às suas atividades acadêmicas e curriculares.

**Art. 148.** Além das normas estabelecidas neste Regulamento, nos Acordos Culturais e no Protocolo do PEC, o estudante-convênio deverá, também, submeter-se às exigências estatutárias e regimentais da UFCG, bem como à sua legislação complementar.

## **CAPÍTULO VI DA PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 149.** Poderá ser concedida prorrogação de prazo a alunos que não puderem concluir o curso no prazo máximo de integralização curricular fixado pela Resolução do Curso, nas seguintes situações:

I – portadores de deficiência física ou de afecção que importe em limitação da aprendizagem;

II – em casos de força maior, caracterizados na Lei Civil como acontecimentos estranhos à ação ou à vontade humanas, de efeitos previsíveis ou imprevisíveis, porém inevitáveis;

III – a alunos que já tenham cumprido, pelo menos, 90% (noventa por cento) da carga horária para integralização curricular fixado no Projeto Pedagógico;

IV – a alunos que necessitem cumprir apenas o estágio curricular.

§ 1º A limitação da aprendizagem de que trata o inciso I deverá ser devidamente comprovada por Junta de Especialistas instituída pela Pró-Reitoria de Ensino, composta de, pelo menos, um médico, um psicólogo, um pedagogo, e, quando necessário, outros técnicos servidores da Instituição.

§ 2º Os casos de força maior de que trata o inciso II deverão ser devidamente comprovados por autoridade pública que ateste o envolvimento do aluno em tais acontecimentos.

**Art. 150.** A prorrogação de prazo não poderá exceder 50% (cinquenta por cento) do tempo mínimo para integralização curricular fixado no Projeto Pedagógico do Curso.

**Art. 151.** O processo de pedido de prorrogação de prazo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – requerimento encaminhado a Pró-Reitoria de Ensino dentro do prazo fixado no calendário acadêmico;

II – comprovação de que o aluno se enquadra nos casos previstos no artigo 149;

III – histórico acadêmico atualizado;

**Art. 152.** Tendo a Pró-Reitoria certificado que o aluno se enquadra em uma das hipóteses do art. 149, o processo será encaminhado ao Coordenador do Curso, para:

a) analisar a situação do aluno face ao cumprimento do fluxograma do curso, destacando as disciplinas que faltam para a integralização curricular;

b) elaborar plano de estudos, por período letivo, de disciplinas a serem cursadas pelo aluno para concluir o curso;

c) fixar o prazo de prorrogação, em termos de períodos letivos, que julgar necessário para o cumprimento do plano de estudos, desde que não exceda o tempo a que se refere o artigo 150;

d) anexar termo de compromisso assinado pelo aluno, concordando com as exigências para o cumprimento do plano de estudos.

**Art. 153.** Depois de instruído, o processo será devolvido à Pró-Reitoria de Ensino para decisão final.

**Art. 154.** Da decisão da Pró-Reitoria de Ensino caberá recurso à Câmara Superior de Ensino, sem efeito suspensivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência da decisão pelo interessado ou por seu representante.

**Art. 155.** Caberá ao Coordenador do Curso o acompanhamento diligente do fluxo de integralização curricular do aluno que estiver cursando em regime de prorrogação de prazo, bem como encaminhamento à Pró-Reitoria de Ensino, a cada período letivo, de relatório do desempenho acadêmico do aluno.

**Art. 156.** Terá indicação de cancelamento de matrícula, pela PRE, o aluno que:

I – não se enquadrar em nenhuma das situações dos incisos I, II, III e IV do Art. 149;

II – descumprir o termo de compromisso de que trata o art. 152, alínea ‘d’, devido a razões não previstas nos incisos I e II do Art. 149;

III – tiver acumulado número de créditos ou de carga horária insuficiente, que lhe impossibilite de concluir o curso no prazo máximo estabelecido para integralização curricular em prorrogação de prazo.

**Art. 157.** O aluno que, durante o período de vigência da prorrogação de prazo que lhe for concedida, não cumprir o termo de compromisso, em vista de razões previstas nos incisos I e II do artigo 149, poderá requerer nova prorrogação de prazo.

**Parágrafo único.** O processo de pedido de nova prorrogação de prazo deverá satisfazer ao disposto no art. 152.

**Art. 158.** Não será permitido ao aluno matriculado em regime de prorrogação de prazo, trancamento total ou parcial de disciplinas.

## **CAPÍTULO VII DA COLAÇÃO DE GRAU, DA EXPEDIÇÃO E REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA**

### **Seção I Da Colação de Grau**

**Art. 159.** Somente estará apto à colação de grau o aluno que:

I – integralizar o currículo do curso em que está matriculado, conforme o que dispõe sua respectiva resolução;

II – apresentar certidão negativa da biblioteca.

§ 1º Caberá ao Coordenador do Curso verificar o cumprimento das disciplinas curriculares e atividades acadêmicas exigidas para a concessão do grau e enviar a relação dos prováveis concluintes a Coordenação de Controle Acadêmico.

§ 2º A Coordenação de Controle Acadêmico fará consistência acadêmica da relação e comunicará, à Direção de Centro, os nomes dos alunos que estarão aptos, caso aprovados nas disciplinas em que se encontram matriculados.

§ 3º A Coordenação de Controle Acadêmico expedirá relação oficial dos concluintes aptos a colar grau, após o lançamento das notas no Sistema de Controle Acadêmico, enviando-a às Direções de Centro.

§ 4º É vedada a inclusão de nomes de alunos na relação oficial de concluintes, sem a autorização da Coordenação de Controle Acadêmico.

**Art. 160.** O período oficial da colação de grau será definido em calendário acadêmico.

**Parágrafo único.** A solenidade de colação de grau será organizada de acordo com resolução específica desta Câmara.

**Art. 161.** Os concluintes que deixarem de colar grau solenemente, poderão fazê-lo perante o Diretor do Centro, por delegação do Reitor, em data, local e hora previamente estabelecidos pela Direção do Centro.

## **Seção II**

### **Da Expedição de Diploma**

**Art. 162.** A expedição do diploma será efetuada mediante processo da Direção do Centro, instruído com a ata de colação de grau.

**Art. 163.** Após o requerimento da expedição do diploma, a Coordenação de Controle Acadêmico terá o prazo de até 60 (sessenta) dias úteis, a contar do recebimento do processo, para expedi-lo.

**Parágrafo único.** Não haverá expedição de novo diploma ao aluno que concluir uma nova habilitação no mesmo curso, apenas o apostilamento no verso do diploma.

**Art. 164.** Após a confecção e o devido registro, os diplomas dos cursos fora de sede serão enviados as Direções de Centro e estarão à disposição dos graduados ou representantes legalmente constituídos pelo prazo máximo de 90 dias.

**Parágrafo único.** Após este prazo, os diplomas serão devolvidos à Coordenação de Controle Acadêmico.

**Art. 165.** O graduado ou seu representante legal poderá requerer 2ª via do diploma quando comprovar, por documento público, o seu extravio ou destruição, mediante pagamento de taxa e a apresentação dos seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento ou casamento;
- b) cópia da carteira de identidade
- c) certidão de ocorrência policial.

**Parágrafo único.** O prazo para expedição de 2ª via do diploma será o mesmo do art. 163.

## **Seção III**

### **Da Revalidação de Diplomas**

**Art. 166.** São suscetíveis de revalidação os diplomas que correspondam, quanto ao currículo, aos títulos ou habilitações conferidas por instituições brasileiras, entendida a equivalência em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins, aos que são oferecidos no Brasil, de acordo com a legislação federal.

**Parágrafo único.** A revalidação é dispensável nos casos previstos em acordo cultural entre o Brasil e o país de origem do diploma, permanecendo, porém, a obrigatoriedade do registro, quando este for exigido pela legislação brasileira.

**Art. 167.** O processo de revalidação será instaurando mediante requerimento dirigido ao Pró-Reitor de Ensino, nos termos da resolução específica e do Edital.

**Parágrafo único.** O processo de revalidação de diplomas ocorrerá preferencialmente no primeiro período letivo de cada ano.

**Art. 168.** Será competente para processar e julgar revalidações o curso idêntico, ou correspondente, aos referidos nos títulos estrangeiros, devidamente reconhecido pelo Conselho Nacional de Educação – CNE.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 169.** As sanções disciplinares aplicáveis ao pessoal discente dar-se-ão nos termos do Regimento Geral da UFCG.

**Art. 170.** Das decisões da Pró-Reitoria de Ensino caberá recurso a Câmara Superior de Ensino, no prazo de 10 (dez dias) a contar da ciência do interessado, na forma que dispõem o Estatuto e o Regimento Geral da UFCG.

**Art. 171.** A Câmara Superior de Ensino e demais Órgãos Deliberativos Superiores, dentro de suas atribuições, expedirão resoluções complementares às normas do Regulamento.

**Art. 172.** Os casos omissos serão deliberados pela Câmara Superior de Ensino.

**Art. 173.** Este Regulamento do Ensino de Graduação entrará em vigor no ano letivo de 2008, salvo disposição expressa da lei, revogadas as disposições em contrário.