



UNIVERSIDADE FEDERAL
DE ALAGOAS



Campus do Sertão
Delmiro Gouveia | Santana do Ipanema

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS



Campus do Sertão

Delmiro Gouveia | Santana do Ipanema

FICHA TÉCNICA

EXPEDIENTE

Josealdo Tonholo
REITOR

Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti
VICE-REITORA

Amauri da Silva Barros
PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO

Agnaldo José dos Santos
DIRETOR GERAL - UFAL CAMPUS DO SERTÃO

Thiago Trindade Matias
DIRETOR ACADÊMICO - UFAL CAMPUS DO SERTÃO

Márcio Ferreira da Silva
COORDENADOR DA COGRAD - UFAL CAMPUS DO SERTÃO

ELABORAÇÃO DO MANUAL

Marivânia da Silva Feitosa
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
COGRAD

Rute de Jesus Matos
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
COGRAD

José Benício Alves dos Santos
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
COGRAD

EDIÇÃO GRÁFICA

Marivânia da Silva Feitosa
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO
COGRAD

COLABORADORES

Thiago Trindade Matias
DIRETOR ACADÊMICO - UFAL CAMPUS DO SERTÃO

Aluísio Norberto dos Santos, Ataniel Rogério Gonçalves Gomes,
Lidiane da Silva e Rogério Brillhante Gonçalves
CRCA/DELMIRO GOUVEIA

Andréia Cristhina Brandão Teixeira, Bennet Roosevelt Andrade
de Souza e Hérlei Mariano Martins
CRCA/UNIDADE EDUCACIONAL DE SANTANA DO IPANEMA

Larissa Carla dos Prazeres Leobino, Rafaela Lima de Araújo,
Renata Oliveira de Souza e Sâmela Rouse de Brito Silva
BIBLIOTECÁRIAS DO CAMPUS

Aluísio Norberto dos Santos, Ana Carolina Santana Costa,
Geizyelle Magna Alves dos S. Vieira, Maria Edilma de Jesus Santos
e Maria Kátia Silva de Melo
EQUIPE DO NAE

REVISÃO DO TEXTO

Thiago Trindade Matias
DIRETOR ACADÊMICO - UFAL CAMPUS DO SERTÃO

Márcio Ferreira da Silva
COORDENADOR DA COGRAD - UFAL CAMPUS DO SERTÃO



APRESENTAÇÃO

A COGRAD - Coordenação de Graduação da UFAL - *Campus* do Sertão, por meio da Secretaria de Cursos, apresenta este manual com o objetivo de revelar aos alunos e alunas deste *Campus*, alguns dos procedimentos acadêmicos mais usuais no percurso da graduação.

A produção deste manual foi impulsionado por observar que, grande parte dos/das discentes, sempre apresentava dúvidas em relação ao formulário a preencher para solicitar o procedimento. Assim, diante deste cenário e buscando dar mais celeridade a este processo, principalmente, nesta fase de trabalho remoto, em que as solicitações estão sendo enviadas de formas *on-line*, é que este manual foi elaborado.

Neste documento, o corpo discente encontrará uma breve explicação acerca do fluxo envolvido em cada procedimento acadêmico, *link/qr code* para acessar os diversos tipos de formulários, conhecer melhor alguns setores do Campus, dentre outras informações.

Esperamos que façam uma boa apreciação.

Equipe COGRAD
Secretaria de Cursos



SUMÁRIO

1 BREVE HISTÓRICO DO CAMPUS DO SERTÃO	5
2 MATRÍCULA	6
2.1 Matrícula Institucional (Feras)	6
2.2 Matrícula Acadêmica	6
2.3 Matrícula Acadêmica on-line	6
2.4 Ajuste de Matrícula	7
2.5 Matrícula em Vagas Remanescentes	7
2.6 Fluxo Acadêmico	8
2.7 Fluxo Padrão e Individual	8
2.8 Matrícula Vínculo/Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	9
2.8.1 O que diz a Resolução nº 25/2005?	9
2.8.2 Fluxo do Processo de Matrícula Vínculo	10
2.8.3 Fluxograma do Processo de Matrícula Vínculo	11
2.9 Matrícula em Disciplina Isolada	12
2.9.1 O que diz a Resolução nº 71/2000?	12
2.9.2 Fluxo do Processo de Matrícula em Disciplina Isolada	13
2.9.3 Fluxograma do Processo de Matrícula em Disciplina Isolada	14
3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	15
3.1 O que diz a Resolução nº 65/2019?	15
3.2 Fluxo do Processo de Aproveitamento de Estudos	16
3.2.1 Fluxograma do Processo de Aproveitamento de Estudos	17
4 TRANCAMENTO DE DISCIPLINA	18
4.1 O que diz a Resolução nº 25/2005?	18
4.2 Fluxo do Processo de Trancamento de Disciplina	19
4.2.1 Fluxograma do Processo de Trancamento de Disciplina	20
5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA DO CURSO	21
5.1 O que diz a Resolução nº 25/2005?	21
5.2 Fluxo do Processo de Trancamento de Matrícula do Curso	22
5.2.1 Fluxograma do Processo de Trancamento de Matrícula do Curso	23
6 REABERTURA DE MATRÍCULA	24
6.1 O que diz a Resolução nº 25/2005?	24
6.2 Fluxo do Processo de Reabertura de Matrícula	25
6.2.1 Fluxograma do Processo de Reabertura de Matrícula	26
7 REMATRÍCULA	27
7.1 O que diz a Resolução nº 25/2005?	27
7.2 Fluxo do Processo de Rematrícula	29
8 REOPÇÃO	30
8.1 O que diz a Resolução nº 50/1996?	30
8.2 Fluxo do Processo de Reopção	31
9 PRORROGAÇÃO DO PRAZO PARA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO	32
9.1 O que diz a Resolução nº 25/2005?	32
9.2 Fluxo do Processo de Prorrogação para Integralização do Curso	33
10 DESISTÊNCIA DE VÍNCULO TOTAL NO CURSO	34
10.1 Em que consiste?	34
10.2 Fluxo do Processo de desistência de vínculo total no curso	34
11 ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS -AACC	35
11.1 O que diz a Resolução nº 113/1995?	35
11.2 Fluxo do Processo de AACC	36
11.2.1 Fluxograma do Processo de AACC	37
12 COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA	38
12.1 Fluxo do Processo de Colação de Grau/Expedição de Diploma	39
13 CERTIDÃO/DECLARAÇÃO	40
DICAS ACADÊMICAS	42
FIQUE POR DENTRO DOS SETORES	43
LINKS ÚTEIS	51



Manual de Procedimentos Acadêmicos

1 BREVE HISTÓRICO DO CAMPUS DO SERTÃO

Inaugurado no dia 15 de março de 2010, o Campus do Sertão já conta com aproximadamente 1.899 alunos. Sua sede, localizada na cidade de Delmiro Gouveia, oferece seis cursos de graduação: Engenharia Civil, Engenharia da Produção, Letras, Pedagogia, História e Geografia. A Unidade de Ensino, localizada em Santana do Ipanema, oferece outros dois cursos, Ciências Contábeis e Ciências Econômicas.

O Campus conta com 89 servidores, dentre eles 77 professores, e 34 técnicos-administrativos, além dos profissionais contratados que prestam serviço à Universidade.

A presença da UFAL no Sertão alagoano trouxe melhores perspectivas para formação acadêmica da região, principalmente para os jovens que concluem o ensino médio e que não tem condições de estudar em outros locais. A Universidade também fomenta o desenvolvimento socioeconômico local, pois atua, além do ensino, na pesquisa e na extensão.

Atualmente, tem como Diretor Geral o Prof. Dr. Agnaldo dos Santos e Diretor Acadêmico Prof. Dr. Thiago Trindade Matias.

Disponível em: <http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/historico>

2 MATRÍCULA

2.1 Matrícula Institucional (Feras)

É destinada ao/a estudante ingressante que foi convocado/a para realizar a matrícula no curso que optou. Para confirmá-la, o/a estudante deve comparecer à instituição no dia e horário indicados no edital. A chamada para comparecimento dos/as alunos/as ingressantes (feras), ocorre por meio de edital publicado nos site da Copeve. Então, é só prestar atenção ao que diz o edital e garantir a entrada na universidade.

2.2 Matrícula Acadêmica

A matrícula acadêmica é realizada pelo NTI (Núcleo de Tecnologia da Informação), que matricula os/as discentes em todas as disciplinas do 1º período automaticamente.

2.3 Matrícula Acadêmica on-line

Após o primeiro período, a matrícula das disciplinas deve ser realizada pelo/a estudante. Para isso, basta acessar os sistemas acadêmicos SIE WEB/SIGAA e preencher os dados solicitados.

A matrícula no período dar-se-á, com a seguinte ordem e obrigatoriedade:

- I - Disciplinas obrigatórias de períodos anteriores;
- II - Disciplinas do período em que o discente se encontra;
- III - Disciplinas do período subsequente;
- IV - Disciplinas eletivas de períodos posteriores.

Ainda tem dúvidas e/ou problemas para realizar a matrícula acadêmica on-line? Então, acesse [aqui](#) e saiba mais.



2.4 Ajuste de Matrícula

O Ajuste de Matrícula é destinado aos/as estudantes que não conseguiram realizar a matrícula no Sie Web no período estipulado ou que efetuaram, mas apresenta pendência. O período para realização do Ajuste de Matrícula, bem como outros prazos importantes de procedimentos acadêmicos, encontram-se no Calendário Acadêmico da instituição.

Há alguns semestres, o Ajuste de Matrícula no Campus, na maioria dos cursos, ocorre de forma on-line. O **link do formulário** é compartilhado pelas Coordenações dos Cursos, Secretaria de Cursos ou CRCA para o e-mail dos/as estudantes. Então, é só ficar atento/a a isto e seguir os passos descritos no formulário. Dúvidas: procure a Coordenação do seu Curso, Secretaria de Cursos ou CRCA - Coordenação de Registro e Controle Acadêmico.

2.5 Matrícula em Vagas Remanescentes

A Matrícula em Vagas Remanescentes é destinada ao/à aluno/a que tenha interesse em:

- a) cursar disciplina corresponde à outra matriz curricular do curso;
- b) cursar disciplinas ofertadas por outro curso.

Para fazer a Matrícula em Vagas Remanescentes, é só ficar atento/a ao **link do formulário** que é compartilhado pelas Coordenações dos Cursos, Secretaria de Cursos ou CRCA para o e-mail dos/as estudantes.

2.6 Fluxo Acadêmico

Os/As estudantes progredem na Universidade através de fluxos. Para compreendê-los melhor, observe o que diz a Resolução nº 25/2005.

2.7 Fluxo Padrão e Individual

Art. 3º - O aluno fará o cumprimento da matriz curricular através da seguinte dinâmica acadêmica:

I - FLUXO PADRÃO: matriculados em disciplinas e outros componentes curriculares obrigatórios, organizados em períodos semestrais, conforme definido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

II - FLUXO INDIVIDUAL: matriculados em disciplinas constantes da matriz curricular, respeitados os pré-requisitos e co-requisitos estabelecidos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

§ 1º - Vivenciarão o Fluxo Padrão os alunos ingressantes e os que lograram aprovação em todas as disciplinas do período anterior.

§ 2º - Vivenciarão o Fluxo Individual os alunos que não lograram aprovação em todas as disciplinas do período anterior, os que trancaram matrículas em disciplinas, e os que estejam submetidos à adaptação curricular.

§ 3º - A matrícula em disciplinas de aluno que vivencia o Fluxo Individual será acompanhada pelo Colegiado de Curso que objetivará sua volta ao Fluxo Padrão.

§ 4º - Em qualquer situação, a constatação da impossibilidade de integralização da matriz curricular no prazo previsto no PPC, implicará no desligamento automático do Curso. Matriculados em disciplinas e outros componentes curriculares obrigatórios, organizados em períodos semestrais, conforme definido nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Fonte: Resolução nº 25/2005

Disponível em: https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/tcc-1/documentos/resolucoes/resolucao_25_2005_CEPE

2.8 Matrícula Vínculo/Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

2.8.1 O que diz a Resolução nº 25/2005?

Art 18 - O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é componente curricular obrigatório em todos os Projetos Pedagógicos dos Cursos da UFAL, assumindo a seguinte conformação:

I - O TCC não se constitui como disciplina, não tendo, portanto, carga horária fixa semanal, sendo sua carga horária total prevista no PPC e computada para a integralização do Curso.

II - A matrícula no TCC se dará automaticamente a partir do período previsto no Projeto Pedagógico do Curso para a sua elaboração, não tendo número limitado de vagas, nem sendo necessária a realização de sua matrícula específica no Sistema Acadêmico.

III - A avaliação do TCC será realizada através de 01 (uma) única nota, dada após a entrega do trabalho definitivo, sendo considerada a nota mínima 7,0 (sete), nas condições previstas no PPC.

IV - Caso o aluno não consiga entregar o TCC até o final do semestre letivo em que cumprir todas as outras exigências da matriz curricular, deverá realizar matrícula- vínculo no início de cada semestre letivo subsequente, até a entrega do TCC ou quando atingir o prazo máximo para a integralização do seu curso, quando então o mesmo será desligado.

Fonte: Resolução nº 25/2005

Disponível em: https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/documentos/resolucoes/resolucao_25_2005_CEPE

PROGRAD AUTORIZA DEFESA VIRTUAL

Instrução normativa nº 03/2020, de 27 de abril de 2020.

Autoriza a defesa de trabalho de conclusão de curso (TCC) e a colação de grau em cursos de graduação de forma não presencial, durante o período de emergência e contingenciamento na UFAL, devido à pandemia da Covid-19, sem prejuízo da suspensão do calendário acadêmico.

Acesse: <https://ufal.br/ufal/noticias/2020/5/prograd-autoriza-defesa-e-colacao-virtuais>

Manual de Procedimentos Acadêmicos

2.8.2 Fluxo do Processo de Matrícula Vínculo

Atenção: Assim como está ocorrendo com o Ajuste de Matrícula e Matrícula em Vagas Remanescentes, a Matrícula Vínculo também está sendo realizada por meio de link enviado pela Coordenação de Curso, CRCA/Secretaria de Cursos para o e-mail dos/as discentes.

Aviso geral: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Neste caso, ao enviar cópia de documentos pessoais via e-mail, preencher a declaração de veracidade de informações e autenticidade dos documentos apresentados.

Aviso discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada na matrícula vínculo?

- Requerimento preenchido com tema do TCC e nome do orientador;

Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo.

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/matricula-vinculo/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a sua solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

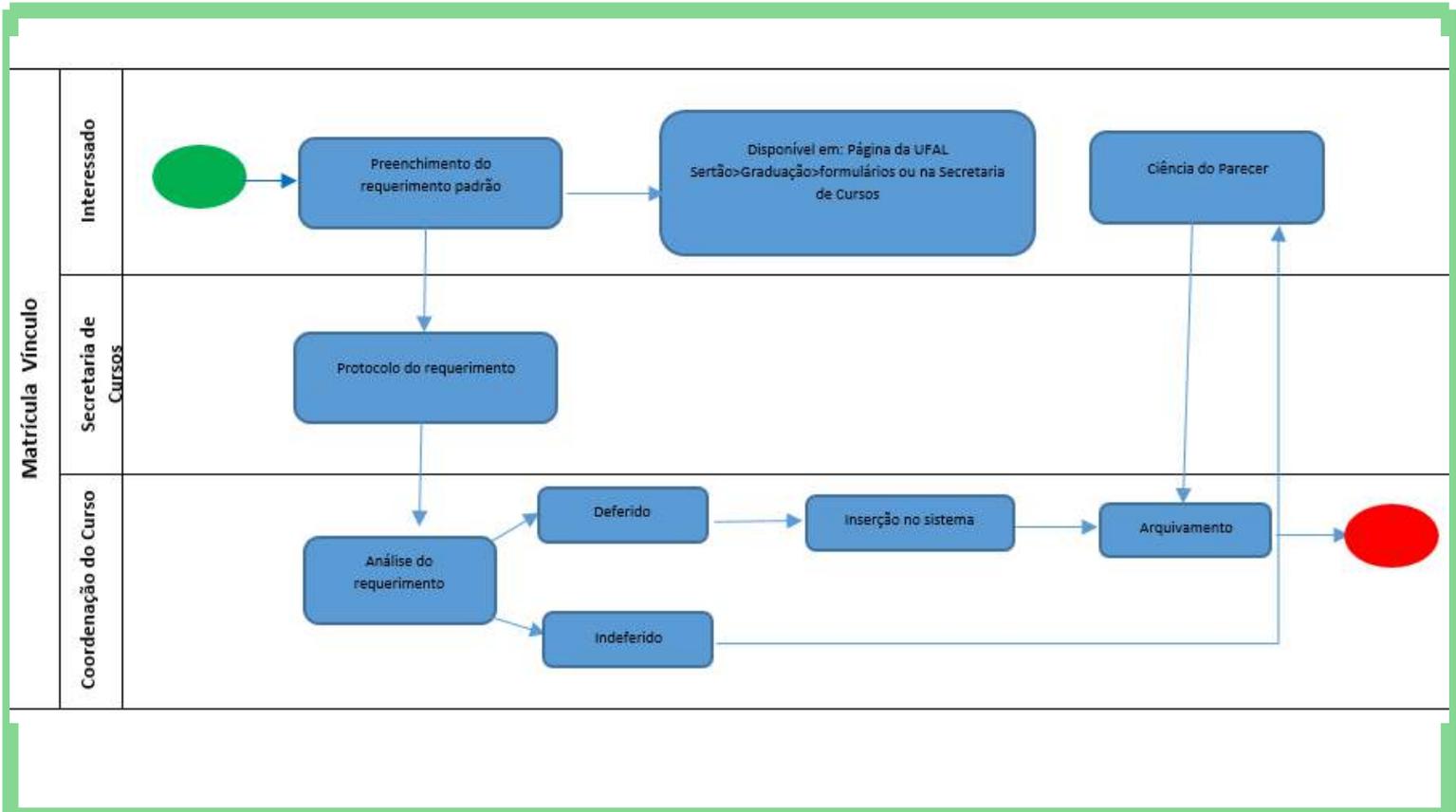
Seu documento será encaminhado à Coordenação do Curso para apreciação. Se for deferido, você visualizará no Histórico Analítico a matrícula vínculo. Confira no sistema após o prazo estipulado de solicitação.



Manual de Procedimentos Acadêmicos

2.8.3 Fluxograma do Processo de Matrícula Vínculo

Atenção discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.





Manual de Procedimentos Acadêmicos

2.9 Matrícula em Disciplina Isolada

2.9.1 O que diz a Resolução nº 71/2000?

Art. 1º - Qualquer pessoa portadora de Certificado do 2º Grau ou equivalente, poderá solicitar matrícula em disciplinas isoladas dos cursos da UFAL, sem necessidade de aprovação em Concurso Vestibular, para complementação ou atualização de conhecimentos.

§ 1º - Os interessados em ingressar na UFAL, como alunos especiais, deverão procurar o Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA, para formalizarem o pedido, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

§ 2º - Será de 02 (dois) o número máximo de disciplinas, por interessado, que poderão ser cursadas em cada ano letivo.

§ 3º - No exame do requerimento de matrícula em disciplina isolada, serão consideradas:

- A existência de vaga na disciplina desejada;
- Os pré-requisitos exigidos para cursar a disciplina solicitada;
- A formação e os motivos do requerente;
- Serão exigidos do aluno especial, quando da aceitação do seu pedido:

1 – Cópia (autenticada) do documento de identidade;

2 – Cópia (autenticada) do Certificado de Conclusão do 2º Grau ou equivalente.

Art. 2º - O estudante especial estará sujeito às mesmas normas que o aluno regular, excetuando-se o direito ao trancamento de matrícula.

Art. 3º - A aprovação em disciplinas isoladas não assegura direito a Diploma de Graduação no curso em que estiverem integradas, mas, apenas o Certificado de aprovação nas mesmas, que poderão ser aproveitadas em caso de ingresso em cursos de graduação.

Art. 4º - Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPE, ouvidos à Câmara de Ensino e Graduação.

Art. 5º - Esta resolução entra em vigor nesta data. Coordenação dos Órgãos Colegiados Superiores da Universidade Federal de Alagoas.

Fonte: Resolução nº 71/2000

Disponível em: https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/documentos/resolucoes/resolucao_71_2000_cepe

2.9.2 Fluxo do Processo de Matrícula em Disciplina Isolada

Aviso: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Neste caso, ao enviar cópia de documentos pessoais via e-mail, preencher a declaração de veracidade de informações e autenticidade dos documentos apresentados.

Quais documentos preciso para dar entrada na matrícula em disciplina isolada?

- Original e cópia do RG e CPF;
- Cópia do Comprovante de Residência;
- Cópia autenticada do Certificado de Conclusão do 2º Grau ou equivalente (Declaração de Matrícula de outra Instituição de Ensino Superior);
- Formulário;

Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo.

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/matricula-em-disciplina-isolada/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

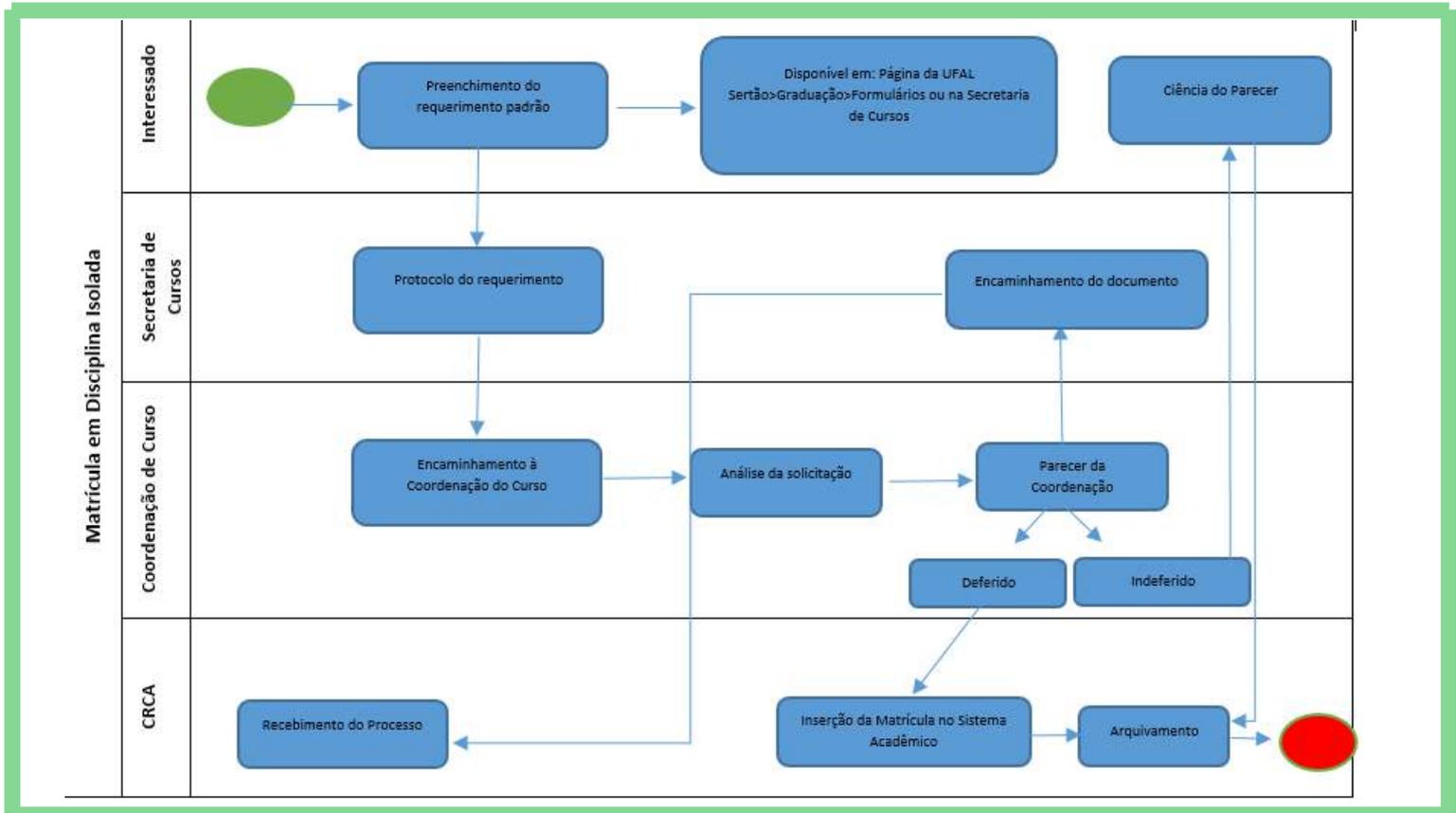
Entregue toda documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a solicitação e informará um número de protocolo, explicando detalhadamente as etapas envolvidas na mesma.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

Seu documento será encaminhado à Coordenação do Curso para apreciação. Se autorizado, será gerada uma GRU (Guia de Recolhimento da União) para pagamento. Após pagar, você deverá retornar à instituição (Secretaria de Cursos) e apresentar o comprovante. Depois, a documentação seguirá para CRCA, que implementará a matrícula da(s) disciplina(s) autorizada(s) no sistema.

Manual de Procedimentos Acadêmicos

2.9.3 Fluxograma do Processo de Matrícula em Disciplina Isolada



3 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

3.1 O que diz a Resolução nº 65/2019?

Art. 30 – O aproveitamento de estudos será procedimento obrigatório a ser utilizado em todos os processos seletivos para os cursos de graduação, exceto para reingresso, podendo ser complementado com outros, de acordo com o exposto nos editais específicos e nas regulamentações nacionais e institucionais.

Parágrafo único – O aproveitamento de estudos é de responsabilidade do colegiado e da coordenação do curso e será realizado em formulário próprio.

Art. 31 – Serão aproveitadas disciplinas em que o estudante foi aprovado e desde que tenham sido cursadas no período igual ou inferior a 10 anos.

§ 1º – No caso de estudantes que tenham regime de avaliação diferente da UFAL, o Colegiado deverá fazer a equivalência entre as notas.

§ 2º – Para as disciplinas cursadas em período superior a 10 anos, os estudantes poderão solicitar uma única vez, realização de prova de suficiência, sendo considerado dispensado se obtiver média 7,0 (sete).

§ 3º – O instrumento de avaliação deverá ser anexado ao formulário de aproveitamento de estudos.

Art. 32 - Para efeitos de Aproveitamento de Estudos , o Colegiado poderá aproveitar disciplinas com semelhança igual o superior a 75%, considerado a ementa e carga horária de cada disciplina.

Art.33 - Os casos omissos serão analisados pela Prograd e DRCA.

Fonte: Resolução nº 65/2019

Disponível em: <https://ufal.br/resolucoes/2019/rco-n-65-de-08-10-2019.pdf>



OBSERVE TODA RESOLUÇÃO!

Manual de Procedimentos Acadêmicos

3.2 Fluxo do Processo de Aproveitamento de Estudos

Aviso geral: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Neste caso, ao enviar cópia de documentos pessoais via e-mail, preencher a declaração de veracidade de informações e autenticidade dos documentos apresentados.

Aviso discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada no aproveitamento de estudos?

- Histórico Analítico do outro curso superior;
- Programa e carga horária das disciplinas cursadas, que sejam compatíveis com as disciplinas desta Universidade;
- Formulário preenchido

CHECKLIST



Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo.

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/dispensa-de-disciplina-cursada/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a sua solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

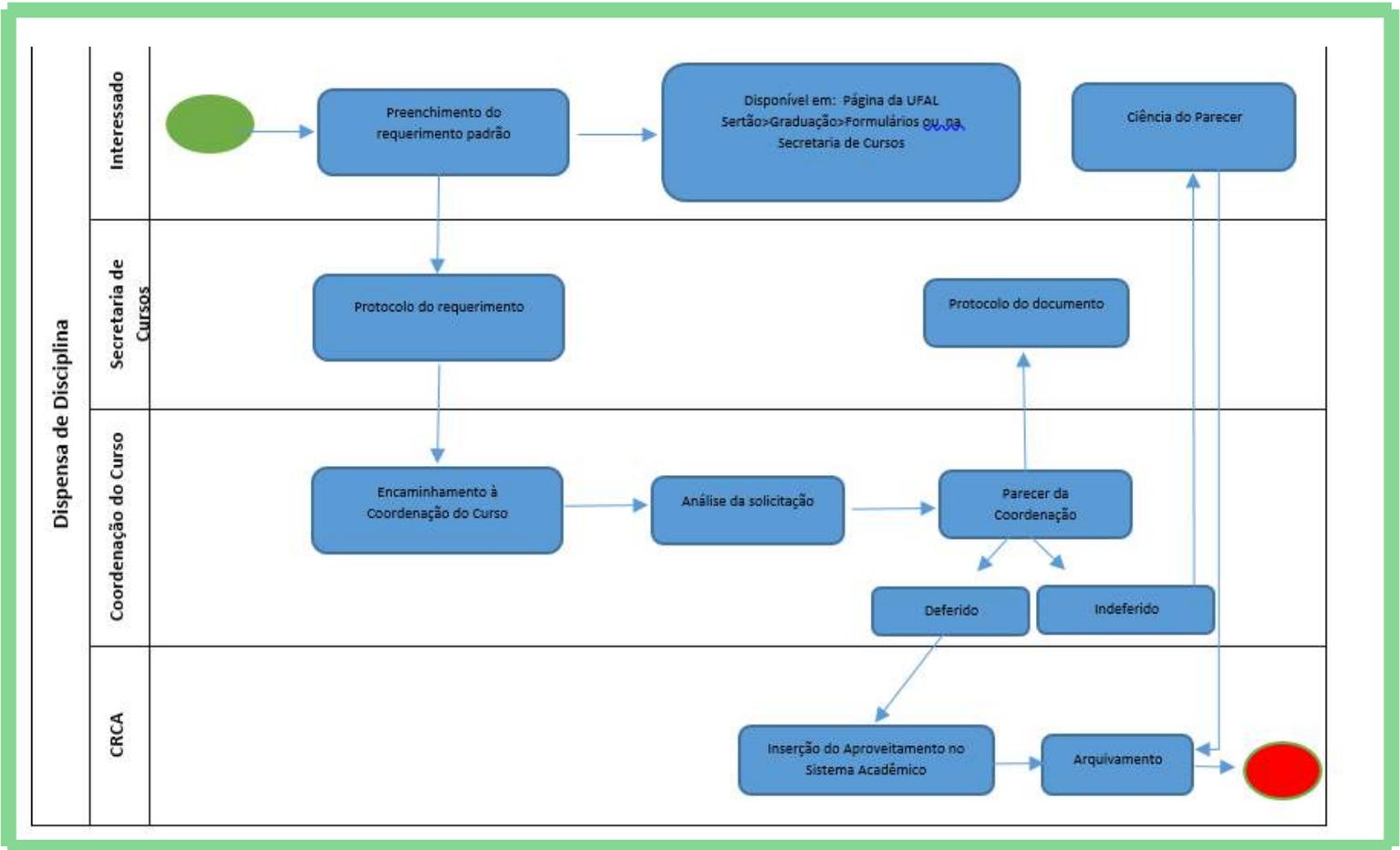
Sua documentação será encaminhada ao/à Coordenador/a do Curso. Este/a, por sua vez, fará a avaliação da mesma e encaminhará o processo à Secretaria de Cursos para que seja protocolado. Após isso, a documentação será encaminhada à CRCA - Coordenação de Registro e Controle Acadêmico para implementação no sistema caso tenha sido deferida. Confira!



Manual de Procedimentos Acadêmicos

3.2.1 Fluxograma do Processo de Aproveitamento de Estudos

Atenção discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.



4 TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

4.1 O que diz a Resolução nº 25/20005?

Art 7º - Somente a partir do segundo período será permitido ao aluno o trancamento de matrícula, em disciplinas ou no período, em data fixada pelo Calendário Acadêmico da UFAL, exceto nos casos de necessidade do afastamento do aluno por questões de saúde, comprovada pela Junta Médica da UFAL, ou decorrente de Serviço Militar Obrigatório.

§ 1º - O aluno interessado requererá o trancamento ao Colegiado do Curso que, em caso de deferimento, o efetivará no Sistema Acadêmico.

§ 2º - O trancamento de matrícula no período poderá ser efetivado pelo prazo máximo de 04 (quatro) semestres, consecutivos ou não, quando então obrigará-se-á o aluno a reassumir as atividades acadêmicas de seu curso, sob pena de desligamento do mesmo.

Fonte: Resolução nº 25/2005

Disponível em:

https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/documentos/resolucoes/resolucao_25_2005_CEPE



- 1. O trancamento de matrícula de disciplina deverá ser solicitado dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico em vigência;*
- 2. A solicitação poderá ou não ser autorizada pelo COLEGIADO DO CURSO;*
- 3. Se autorizado pelo Colegiado do Curso, o trancamento de matrícula de disciplina só será efetuado respeitando-se o LIMITE MÍNIMO DA CARGA HORÁRIA DO CURSO POR PERÍODO LETIVO;*
- 4. Somente a partir do 2º (segundo) período será permitido ao aluno o trancamento de matrícula de disciplina/s, exceto nos casos de necessidade de afastamento por questões de saúde, comprovados pela junta médica da UFAL, ou decorrente de serviço militar obrigatório.*

Fonte: Formulário 3 - DRCA/UFAL, 2018.



Manual de Procedimentos Acadêmicos

4.2 Fluxo do Processo de Trancamento de Disciplina

Aviso geral: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Neste caso, ao enviar cópia de documentos pessoais via e-mail, preencher a declaração de veracidade de informações e autenticidade dos documentos apresentados, a de informações.

Aviso discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada no trancamento de disciplina?

- Anexar original e cópia do RG ;
- Histórico Analítico;
- Formulário preenchido;

CHECKLIST



Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo.

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/trancamento-de-matricula-1/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a sua solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

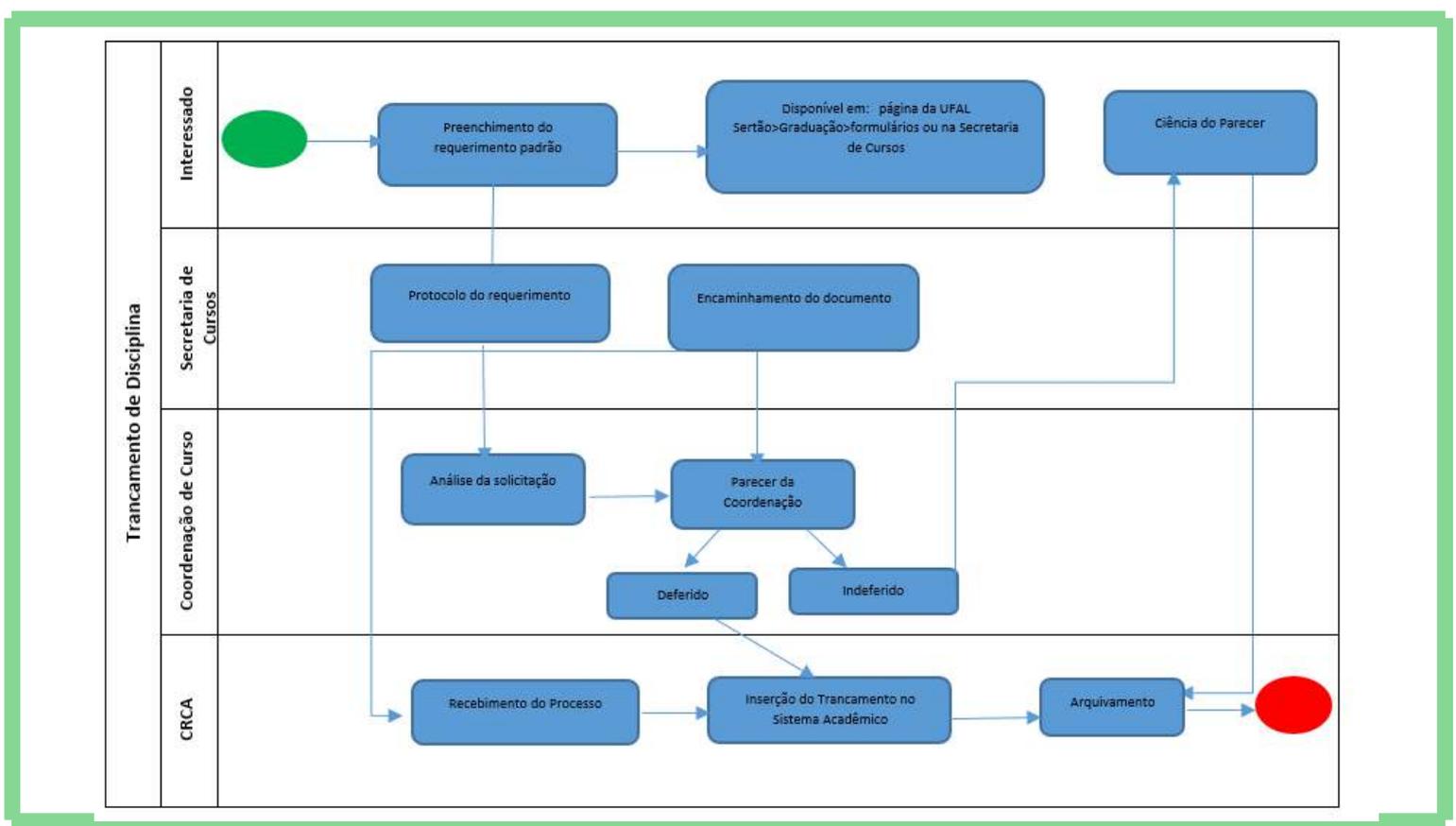
Seu documento será encaminhado à Coordenação do Curso para apreciação. Depois, será protocolado na Secretaria de Cursos e remetido à CRCA para registro no sistema acadêmico caso tenha sido deferido. Confira!



Manual de Procedimentos Acadêmicos

4.2.1 Fluxograma do Processo de Trancamento de Disciplina

Atenção discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.



5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA DO CURSO



5.1 O que diz a Resolução nº 25/20005?

Art 7º - Somente a partir do segundo período será permitido ao aluno o trancamento de matrícula, em disciplinas ou no período, em data fixada pelo Calendário Acadêmico da UFAL, exceto nos casos de necessidade do afastamento do aluno por questões de saúde, comprovada pela Junta Médica da UFAL, ou decorrente de Serviço Militar Obrigatório.

§ 1º - O aluno interessado requererá o trancamento ao Colegiado do Curso que, em caso de deferimento, o efetivará no Sistema Acadêmico.

§ 2º - O trancamento de matrícula no período poderá ser efetivado pelo prazo máximo de 04 (quatro) semestres, consecutivos ou não, quando então obrigará-se-á o aluno a reassumir as atividades acadêmicas de seu curso, sob pena de desligamento do mesmo.

- 1. O trancamento de matrícula do curso deverá ser solicitado dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico em vigência;*
 - 2. A solicitação poderá ou não ser autorizada pelo Colegiado do Curso;*
 - 3. O trancamento de matrícula no período poderá ser efetivado pelo prazo máximo de 04 (quatro) semestres, consecutivos ou não, quando então obrigará-se-á o aluno a reassumir as atividades acadêmicas de seu curso, sob pena de desligamento do mesmo;*
 - 4. Somente a partir do 2º (segundo) período será permitido ao aluno o trancamento de matrícula de Curso, exceto nos casos de necessidade de afastamento por questões de saúde, comprovados pela junta médica da UFAL, ou decorrente de serviço militar obrigatório;*
- Fonte: Formulário 2 - DRCA/UFAL, 2019.*

Fonte: Resolução nº 25/2005

Disponível em:

https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/documentos/resolucoes/resolucao_25_2005_CEPE



Manual de Procedimentos Acadêmicos

5.2 Fluxo do Processo de Trancamento de Matrícula do Curso

Aviso geral: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Neste caso, ao enviar cópia de documentos pessoais via e-mail, preencher a [declaração de veracidade de informações e autenticidade dos documentos apresentados](#).

Aviso discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada no trancamento de matrícula do curso?

- Original e cópia do RG;
- Histórico Acadêmico;
- Declaração de Quitação com a/s Biblioteca/s Central e/ou Setorial;
- Formulário preenchido;

Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo.

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/trancamento-de-matricula-do-curso/view>

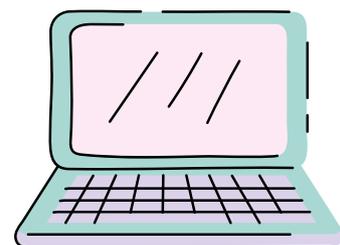


Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a sua solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

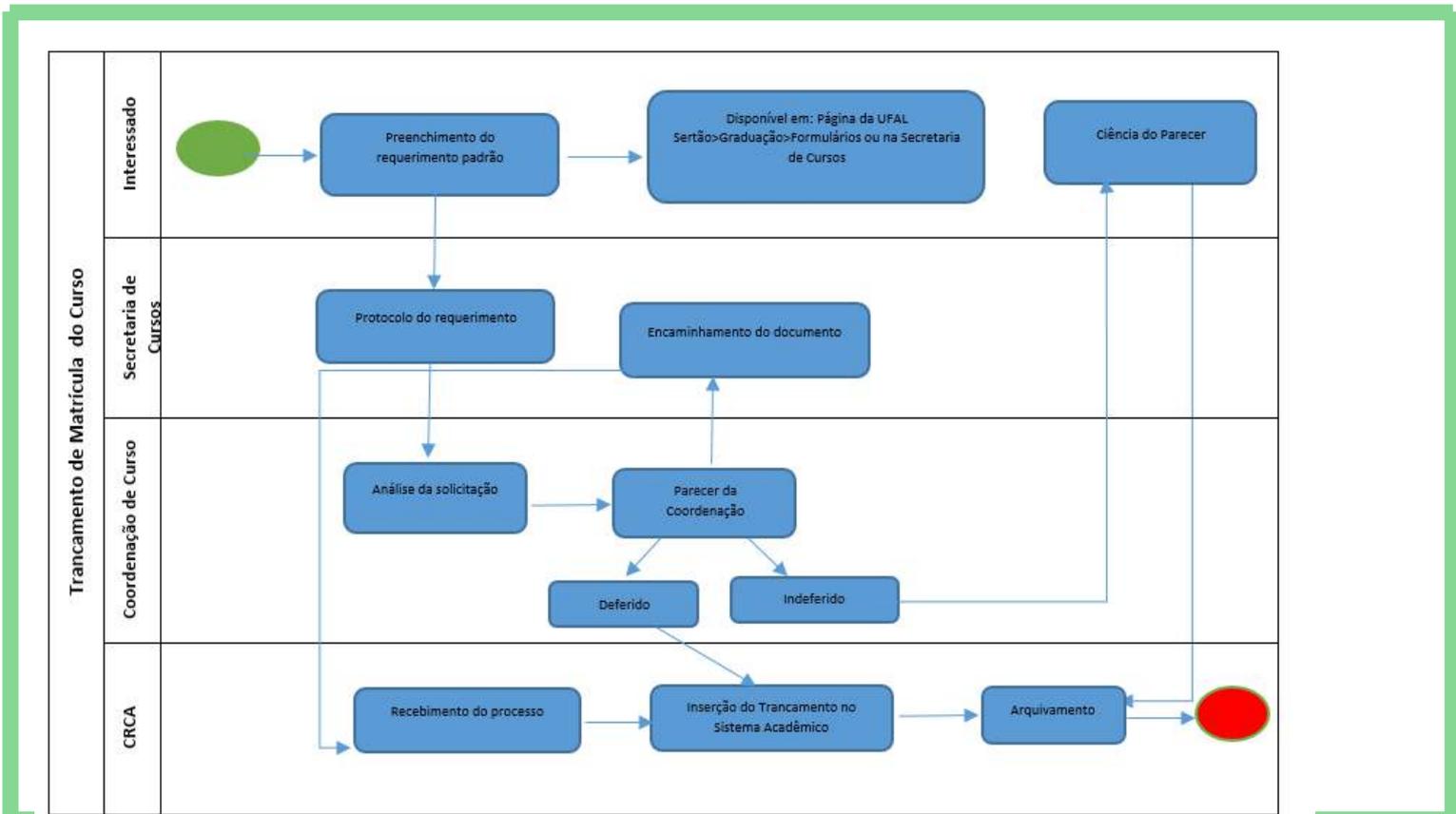
Seu documento será encaminhado à Coordenação do Curso para apreciação. Depois, será protocolado na Secretaria de Cursos e remetido à CRCA para registro no sistema acadêmico caso tenha sido deferido. Confira!



Manual de Procedimentos Acadêmicos

5.2.1 Fluxograma do Processo de Trancamento de Matrícula do Curso

Atenção discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.



6 REABERTURA DE MATRÍCULA

6.1 O que diz a Resolução nº 25/2005?

Art 7º - Somente a partir do segundo período será permitido ao aluno o trancamento de matrícula, em disciplinas ou no período, em data fixada pelo Calendário Acadêmico da UFAL, exceto nos casos de necessidade do afastamento do aluno por questões de saúde, comprovada pela Junta Médica da UFAL, ou decorrente de Serviço Militar Obrigatório.

§ 1º - O aluno interessado requererá o trancamento ao Colegiado do Curso que, em caso de deferimento, o efetivará no Sistema Acadêmico.

§ 2º - O trancamento de matrícula no período poderá ser efetivado pelo prazo máximo de 04 (quatro) semestres, consecutivos ou não, **quando então obrigar-se-á o aluno a reassumir as atividades acadêmicas de seu curso, sob pena de desligamento do mesmo.**

Fonte: Resolução nº 25/2005

Disponível em: https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/documentos/resolucoes/resolucao_25_2005_CEPE



1. *A reabertura da matrícula será realizada apenas se a situação atual do/a requerente for de trancamento de matrícula;*
 2. *A reabertura da matrícula somente ocorrerá observando as normas vigentes na Universidade;*
 3. *A reabertura de matrícula do curso deverá ser solicitada dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico em vigência;*
- Fonte: Formulário 1 - DRCA/UFAL, 2018.*



6.2 Fluxo do Processo de Reabertura de Matrícula

Aviso geral: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Neste caso, ao enviar cópia de documentos pessoais via e-mail, preencher a declaração de veracidade de informações e autenticidade dos documentos apresentados.

Aviso discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada na reabertura de matrícula?

- Original e cópia do RG;
- Formulário preenchido;



Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qrcode abaixo para obtê-lo.

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/reabertura-de-matricula/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

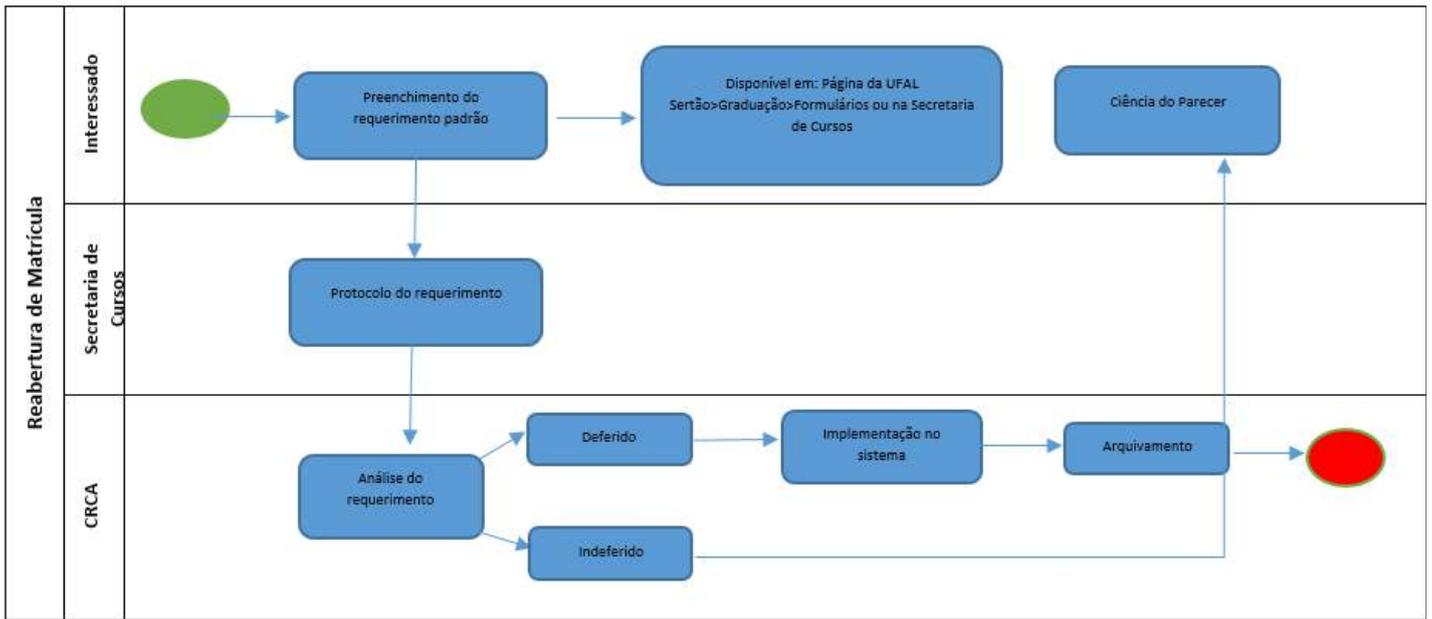
Seu documento será encaminhado à CRCA. Esta, por sua vez, fará a avaliação da solicitação e, se todos os requisitos forem preenchidos, ocorrerá o processo de reabertura de matrícula. Confira no sistema!



Manual de Procedimentos Acadêmicos

6.2.1 Fluxograma do Processo de Reabertura de Matrícula

Atenção discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.



7 REMATRÍCULA

7.1 O que diz a Resolução nº 25/20005?

Art. 25 - Terá o seu registro de matrícula cancelado e conseqüentemente será desligado da Universidade Federal de Alagoas, não sendo permitida a sua rematrícula, o aluno que:

I - Ultrapassar o tempo máximo de integralização do curso, incluindo os períodos de trancamento e bloqueio de matrícula;

II - Apresentar o coeficiente de rendimento no semestre, inferior a 3,0 (três), em 03 (três) semestres consecutivos;

III - Estiver bloqueado no sistema por 02 (dois) semestres letivos consecutivos, ou 03 (três) semestres letivos intercalados;

IV - Não comparecer para efetivar a sua matrícula em 02 (dois) semestres letivos, consecutivos ou não.

Parágrafo Único - Nos casos de alunos que ingressaram na UFAL por transferência de outra Instituição de Ensino Superior a contagem do tempo será iniciada a partir do ingresso no Curso de origem.

Art. 26 - Nos casos de alunos retidos em disciplinas com índice de reprovação igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) será permitida a prorrogação do prazo para a integralização do curso, por mais 01 (um) semestre letivo, uma única vez.

Parágrafo Único - A prorrogação deverá ser deliberada pelo Colegiado do Curso de acordo com a análise da vida acadêmica do aluno, deverá ser solicitada antes do término do citado prazo, observando-se o disposto no parágrafo único do artigo 6º.

Da Rematrícula

Art. 27 - Será permitida ao aluno bloqueado no sistema acadêmico a solicitação de rematrícula.

§ 1º - A rematrícula só será concedida ao aluno que tenha integralizado, antes da suspensão do seu registro acadêmico, no mínimo 20% (vinte por cento) da carga horária total do Currículo Pleno do Curso, vigente à época do pedido de rematrícula, caso contrário o mesmo será automaticamente desligado do Curso.

§ 2º - A rematrícula está condicionada à existência de vagas em disciplinas que o aluno possa



Manual de Procedimentos Acadêmicos

cursar, e só será permitida 01 (uma) única vez.

*§ 3º - O pedido de matrícula será formalizado no Protocolo Geral da UFAL, mediante formulário próprio fornecido pelo DAA/UFAL, acompanhado de justificativa, nos prazos fixados pelo Calendário Acadêmico.

*§ 4º - O DAA/UFAL indeferirá preliminarmente os processos que não atendam ao § 1º do presente artigo.

Art. 28 - O pedido de matrícula será analisado pelo Colegiado do Curso que oferecerá parecer conclusivo.

§ 1º - Admitida a matrícula, o interessado deverá cumprir todas as adaptações necessárias à integralização do currículo vigente à época do deferimento, de acordo com um plano que será estabelecido pelo Colegiado do Curso.

§ 2º - A Coordenação do Curso comunicará ao DAA/UFAL todos os procedimentos adotados, para registro.

*Art. 29 - Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPE/UFAL, ouvida a Câmara de Ensino de Graduação.

* Atente em quais locais/unidades acadêmicas/coordenações serão deliberadas para atuar nestas situações no *Campus*.

Fonte: Resolução nº 25/2005

Disponível em: https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/documentos/resolucoes/resolucao_25_2005_CEPE

Manual de Procedimentos Acadêmicos

7.2 Fluxo do Processo de Rematrícula

Aviso geral: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Neste caso, ao enviar cópia de documentos pessoais via e-mail, preencher a [declaração de veracidade de informações e autenticidade dos documentos apresentados](#).

Aviso discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada na rematrícula?

- Original e Cópia do RG ;
- Histórico Analítico
- Formulário preenchido;



Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo.

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/requerimento-geral/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a sua solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

Seu documento será encaminhado à Coordenação do Curso para apreciação. Depois, será devolvido à Secretaria de Cursos para protocolo e, na sequência, encaminhado à CRCA para registro no sistema acadêmico caso tenha sido deferido. Confira!



8 REOPÇÃO

8.1 O que diz a Resolução nº 50/1996?

Art. 1º - Poderá ser permitida ao aluno, a reopção para outro Curso, desde que se registre vaga na série em que o peticionário seria matriculado.

Parágrafo único – Terão prioridade na análise das solicitações de Reopção os alunos que pretendam ingressar em Curso que esteja abrangido nas Áreas de conhecimento conforme disciplina o parágrafo único do Art. 5º do Estatuto da UFAL

Art. 2º - Considerar-se-ão os requerimentos de reopção, levando-se em conta as seguintes condições: Não ter conseguido reopção anteriormente; Ter concluído a 1ª série do curso de origem, com aprovação em, no mínimo, 60% da carga horária.

Parágrafo único. – O aluno oriundo do Sistema de Crédito, necessariamente será adaptado ao Sistema Seriado, quando da análise da solicitação.

Art. 3º - As solicitações de reopção serão analisadas pelo Colegiado de Curso que oferecerá parecer conclusivo, a partir dos seguintes critérios, por ordem: maior índice de aproveitamento de estudos, possibilitando adequação à série mais adiantada; maior coeficiente de rendimento escolar acumulado no Histórico Escolar e, menor índice de abandono de disciplinas (reprovação por faltas) no Histórico Escolar.

Parágrafo único. – em caso de empate terá prioridade na classificação o aluno de requerimento mais antigo, comprovado pelo protocolo na Reitoria.

Art. 4º - É vedada a reopção aos alunos que tenham ingressado na universidade por equivalência, por transferência, por rematrícula, ou para aqueles matriculados para continuidade de estudos conforme Resolução nº 114/95 – CEPE, de 13.11.95.

Art. 5º - A relação das vagas disponíveis para Reopção, bem como a relação dos contemplados com as mesmas, serão divulgadas através de EDITAIS do Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA de conformidade com os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, da UFAL.

Art. 6º - Os casos omissos serão resolvidos pelo CEPE, ouvida a Câmara de Ensino de Graduação.

Fonte: Resolução nº 50/96

Disponível em: https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/documentos/resolucoes/resolucao_50_96_cepe

Atente para estas Resoluções também:

Nº 01/99 - CEPE/UFAL

Nº 10/2003 - CEPE/UFAL

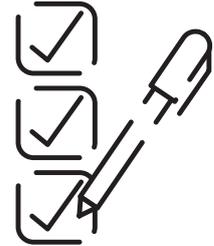
8.2 Fluxo do Processo de Reopção

Aviso geral: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Consulte o site da [COPEVE](#) e fique por dentro.

Aviso discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada no processo de Reopção?

- Original e Cópia do RG;
- Histórico Analítico e Ementas das disciplinas cursadas;
- Formulário preenchido;



Qual formulário devo preencher? ?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo.

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/requerimento-geral/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação no local indicado no edital. O/A servidor/a fará a conferência da documentação e, caso esteja em conformidade com o edital, será realizado o registro da solicitação.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

Seu documento será encaminhado à Coordenação do Curso para apreciação. O resultado final será divulgado através de edital no site da [COPEVE](#). Então, é só acompanhar o cronograma e ficar atento aos direcionamentos.



9 PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO

9.1 O que diz a Resolução nº 25/2005?

Art. 26 - Nos casos de alunos retidos em disciplinas com índice de reprovação igual ou maior que 50% (cinquenta por cento) será permitida a prorrogação do prazo para a integralização do curso, por mais 01 (um) semestre letivo, uma única vez.

Parágrafo Único - A prorrogação deverá ser deliberada pelo Colegiado do Curso de acordo com a análise da vida acadêmica do aluno, deverá ser solicitada antes do término do citado prazo, observando-se o disposto no parágrafo único do artigo 6º.

Fonte: Resolução nº 25/2005

Disponível em: https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/documentos/resolucoes/resolucao_25_2005_CEPE



OBSERVE TODA RESOLUÇÃO!

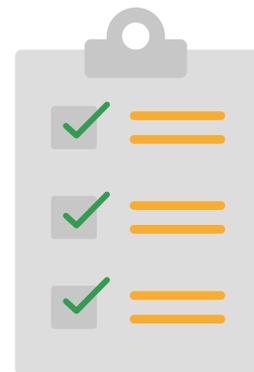
9.2 Fluxo do Processo de Prorrogação para Integralização do Curso

Aviso geral: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Neste caso, ao enviar cópia de documentos pessoais via e-mail, preencher a **declaração de veracidade de informações e autenticidade dos documentos apresentados**.

Aviso discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada no processo para integralização do curso?

- Histórico Analítico;
- Justificativa, **a critério exclusivo do/a requerente**
- Formulário preenchido;



Qual formulário devo preencher??

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo.

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/requerimento-geral/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a sua solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

Seu documento será encaminhado ao Colegiado do Curso para apreciação. Depois, será devolvido à Secretaria de Cursos para protocolo. Na sequência, a CRCA abrirá processo e o resultado da solicitação poderá ser acessado no Sie Web. Confira!



10 DESISTÊNCIA DE VÍNCULO TOTAL NO CURSO

Em que consiste?

Refere-se ao encerramento do vínculo institucional entre o estudante e a UFAL.

10.1 Fluxo do Processo de desistência de vínculo total no curso

Aviso geral: durante a pandemia, o envio das solicitações está sendo feitas de forma remota. Neste caso, ao enviar cópia de documentos pessoais via e-mail, preencher a **declaração de veracidade de informações e autenticidade dos documentos apresentados**.

Aviso discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada no processo de desistência?

- Original e Cópia do RG;
- Declaração de Quitação com a/s Biblioteca/s Central e/ou Setorial;
- Formulário preenchido;

Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/requerimento-geral/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a sua solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

Sua solicitação será encaminhada à CRCA para implementação no sistema acadêmico. Confira!



II ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS - AACC

11.1 O que diz a Resolução nº 113/1995?

Art. 1º - As atividades da Parte Flexível de cada curso de graduação da Universidade Federal de Alagoas, serão classificadas em quatro grupos assim discriminados:

Grupo 1 – Atividades de Ensino;

Grupo 2 – Atividades de Extensão;

Grupo 3 – Atividades de Pesquisa;

Grupo 4 – Atividades de Representação Estudantil.

Art. 2º - A carga horária da Parte Flexível deverá, preferencialmente, ser distribuída ao longo do Curso e não poderá ser preenchida com um só tipo de atividade.

Art. 3º - Caberá ao Colegiado do Curso divulgar junto ao corpo discente a realização de eventos, aprovar o plano de atividades da Parte Flexível escolhido pelo aluno, sua realização à vista da documentação pertinente e encaminhar ao Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA) o relatório final das atividades de cada aluno, para fins de registro em seu histórico escolar, do total de carga horária computada, indicadas no quadro anexo a esta Resolução.

Parágrafo único. – Os critérios de pertinência e de aproveitamento de cada grupo de atividades, previamente autorizadas pelo respectivo Colegiado de Curso, assim como a codificação correspondente para registro acadêmico, estão indicados no quadro anexo a esta Resolução.

Art. 5º - Esta RESOLUÇÃO entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Coordenadoria dos Órgãos Colegiados da Universidade Federal de Alagoas, em 13 de novembro de 1995.

Fonte: Resolução nº 113/1995

Disponível em: https://ufal.br/estudante/graduacao/normas/documentos/resolucoes/resolucao_113_95_cepe

**OBSERVE A RESOLUÇÃO E O PROJETO
PEDAGÓGICO DO SEU CURSO!**



11.2 Fluxo do Processo de ACCC

Atenção discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada nas AACCs?

- Cópias dos certificados com as atividades desenvolvidas;
- Formulário preenchido ;



Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo <http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/declaracao-de-atividades-academico-cientifico-culturais/view> .



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a sua solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

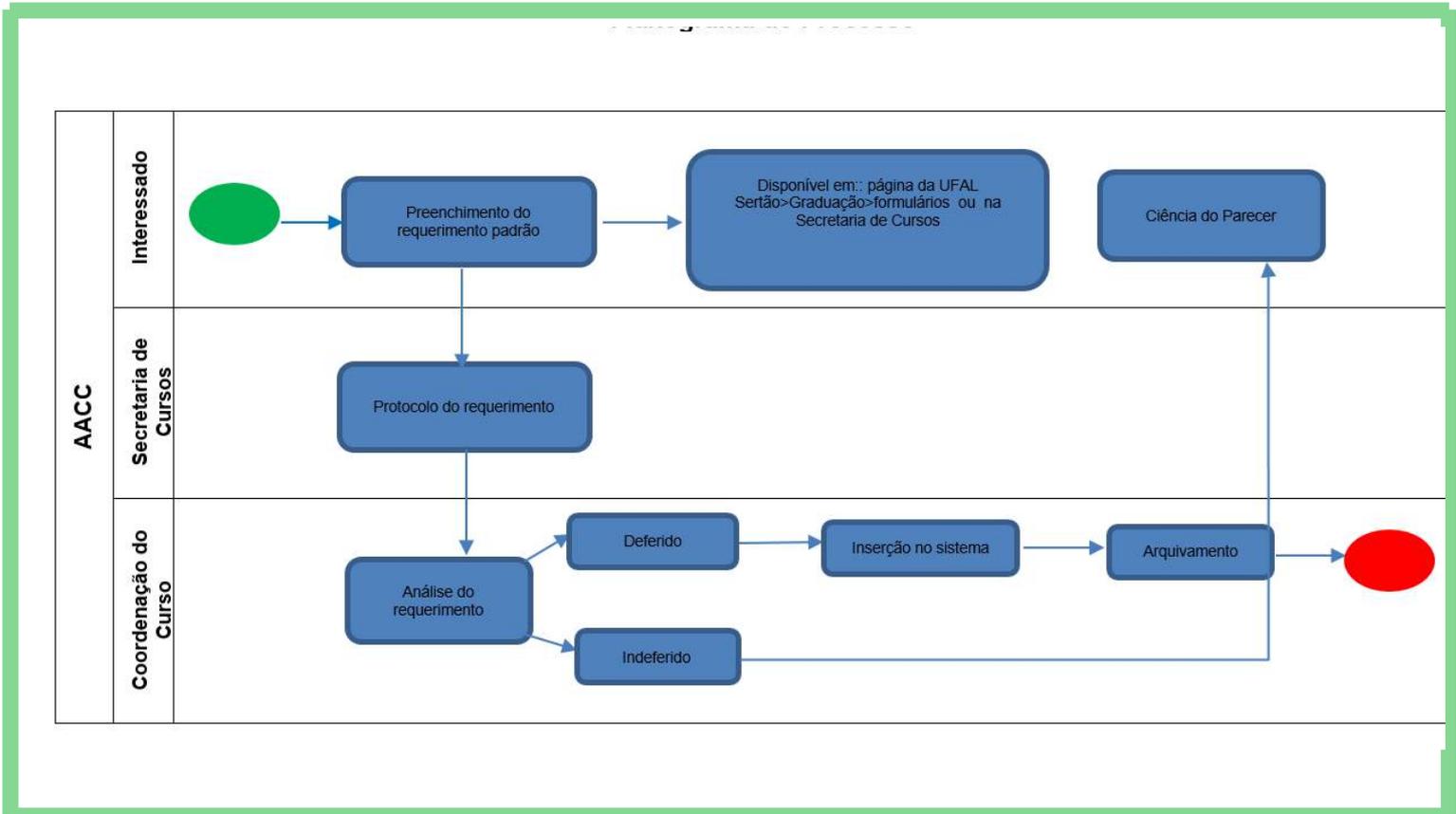
Seu documento será encaminhado à Coordenação do Curso para apreciação. Esta, por sua vez, implantará, no histórico analítico, a carga horária flexível aproveitada.



Manual de Procedimentos Acadêmicos

11.2.1 Fluxograma do Processo de AACC

Atenção discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.



12 COLAÇÃO DE GRAU E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Quem está apto a colar grau?

O/A estudante que se encontra com todas as notas lançadas no histórico acadêmico, carga horária exigida integralizada e esteja quite com exame do ENADE (caso o curso tenha sido enquadrado no exame do respectivo ano) está apto a colar grau.

Ofertas de Colação de Grau

Há três ofertas de colação de grau, a saber: colação de grau social, colação de grau de turma, colação de grau de urgência. A primeira modalidade envolve graduandos de todos os cursos ofertados pela Universidade; a segunda, envolve graduandos de um mesmo curso, mesma área de conhecimento e/ou área afins, que decidem contratar pessoa física ou jurídica para assessorar na organização da solenidade de colação, já a terceira, ocorre em casos excepcionais e é realizada no Gabinete da Reitoria. (RESOLUÇÃO 73/2018)

Para conhecer melhor as normas e os procedimentos de solenidade de colação de grau dos cursos de graduação da UFAL, acesse a Resolução nº 73/2018 disponível em: <https://ufal.br/resolucoes/2018/rco-n-73-de-05-11-2018.pdf>

FIQUE ATENTO (A):

Novas ações foram tomadas para dar continuidade aos processos de colação de grau durante o período de distanciamento social. Acesse o endereço eletrônico abaixo e fique por dentro.

<https://ufal.br/estudante/noticias/2020/8/drca-volta-a-receber-novas-solicitacoes-de-colacao-de-grau>

ATENÇÃO:

- O cronograma de colações e a lista de formandos são publicados no site da UFAL;
- Há um número de vagas destinadas ao Campus, informe-se na Secretaria de Cursos ou CRCA.

OBSERVE TODA RESOLUÇÃO!

Manual de Procedimentos Acadêmicos

12.1 Fluxo do Processo de Colação de Grau/Expedição de Diploma

Atenção discentes da Unidade Educacional de Santana do Ipanema: onde se lê "Secretaria de Cursos", considerar "CRCA" no processo descrito abaixo.

Quais documentos preciso para dar entrada na colação de grau e expedição de diploma?

- Original e cópia do RG;
- Declaração de Quitação com as bibliotecas CENTRAL e SETORIAL;
- Declaração de depósito do TCC no Repositório Institucional da UFAL

Qual formulário devo preencher?

Dirija-se à Secretaria de Cursos para solicitá-lo ou acesse o link/qr code abaixo para obtê-lo
<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/formularios/requerimento-para-colacao-de-grau-e-expedicao-de-diploma/view>



Formulário devidamente preenchido, documentos anexados e assinados. Agora, o que fazer?

Entregue toda a documentação na Secretaria de Cursos. O/A servidor/a registrará a sua solicitação e informará um número de protocolo.

Pronto, fiz tudo! O que acontece a partir de agora?

Seu documento será encaminhado à CRCA para abertura do processo. Acesse o sistema e confira. Veja, também, a lista de formandos no site. Mas, fique atento/a que, antes de solicitar o seu histórico final, diploma ou certificado de conclusão de curso, verifique se os seus dados pessoais cadastrados no Sie Web/Sigaa estão atualizados. Para atualização dos dados, dirija-se à Secretaria de Cursos/CRCA do Campus.



13 CERTIDÃO/DECLARAÇÃO

Abrange solicitações diversas como: Certidão de Conclusão do Curso, Certidão informando o Desligamento do Curso, Declaração de Notas em Disciplinas Isoladas, dentre outras. Para solicitá-las, basta dirigir-se pessoalmente à Secretaria de Cursos ou CRCA e preencher o formulário disponível no *link* abaixo. Atente, ainda, para documentação exigida para cada procedimento e as observações gerais contidas no formulário.

Para acessá-lo, clique aqui: <https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/drca-certidao-declaracao/view>



Fique atento/a a documentação exigida para cada procedimento e as observações gerais contidas no formulário.



Manual de Procedimentos Acadêmicos

ATENÇÃO:

Durante a vigência do Plano de Contingência para a COVID 19, às solicitações estão sendo recebidas da seguinte forma:

Campus Sertão Sede:

E-mail: secretaria@delmiro.ufal.br

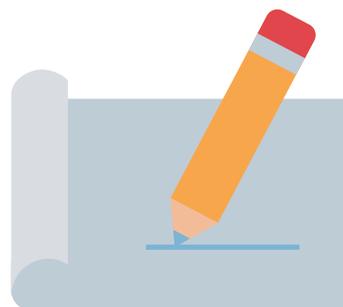
Horário: 08h às 19h

Forma presencial: às quintas-feiras, no horário das 07h30 às 13h30.

Unidade Educacional de Santana do Ipanema:

E-mail: crca@santana.ufal.br

Horário: Das 8h às 14h





Dicas Acadêmicas

PRÁTICAS RECOMENDADAS:

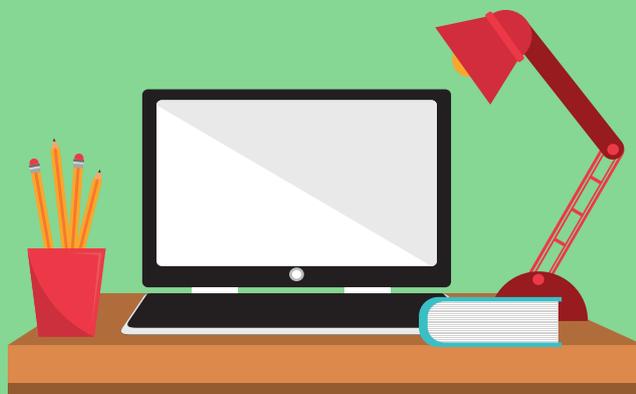
- Acesse o site da UFAL e do Campus para saber as notícias da Universidade;
- Conheça o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- Crie seu e-mail institucional para ser utilizado nas atividades que envolvem a universidade;
- Atualize seus dados pessoais no Sie Web/SIGAA, principalmente, telefone e e-mail, sempre que houver alguma alteração;
- Acompanhe o Calendário Acadêmico;
- Verifique os sistemas acadêmicos: consulte notas, frequência e observe os documentos que podem ser emitidos nestes;
- Fique atento/a aos diversos editais de seleções publicados (PROEST, COPEVE e Murais);
- Consulte os murais/quadros de avisos do Campus do Sertão;
- Conheça e tenha os contatos oficiais da Coordenação do Curso e Centros Acadêmicos;
- Observe o horário de atendimento das Coordenações dos Cursos, nos espaços destas;
- Participe dos eventos e atividades de ensino, pesquisa e extensão promovidos pela Universidade;
- Dúvidas: procure os setores responsáveis.

ATENÇÃO:

- O percentual de frequência deve ser de 75% às atividades didáticas. O/A aluno/a que não atingir este índice será reprovado por faltas;
- Para justificar as faltas, é preciso apresentar à junta médica da UFAL atestado médico/dentista com carimbo, assinatura e o CID. Atestado de comparecimento não justifica faltas;
- Comprovante de matrícula, certidão de vínculo e histórico analítico podem ser obtidos no Sie Web;
- Ao apresentar documentos para dar entrada e /ou retirada, traga sempre os originais e cópias legíveis. Atente, ainda, para o preenchimento correto dos formulários, fazendo a leitura atenciosa de tudo o que for solicitado. No caso de apresentação por terceiros, trazer procuração autenticada e os documentos devidos, do requerente e procurador.



FIQUE POR DENTRO DOS SETORES!



*Acesse as próximas
páginas e saiba mais*



BIBLIOTECA

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Alagoas (SiBi/UFAL) é um conjunto de bibliotecas integradas, sob os aspectos administrativo, funcional e operacional, alinhado às políticas educacional, científica e administrativa da Universidade. Tem por objetivo apoiar os programas de ensino, pesquisa e extensão, e a missão de conduzir de forma coordenada o desenvolvimento das atividades fins das bibliotecas, fortalecendo a promoção e a disseminação do acesso à informação, além de incentivar a busca do conhecimento.

O SiBi/UFAL faz uso do Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum, um software que contempla as principais funções de uma Biblioteca, e que funciona de forma integrada, buscando facilitar a gestão no que se refere à recuperação de informações acerca de quaisquer itens disponíveis nas bibliotecas do Sistema, bem como à melhoria da qualidade global dos serviços aos usuários, promovendo a cooperação no tratamento da informação e o compartilhamento de recursos informacionais.

A Biblioteca Central (BC) é o órgão diretor e orientador das atividades do Sistema de Bibliotecas Ufal, que oferece suporte técnico-administrativo para todas as bibliotecas do Sistema. Além disso, apoia, também, as atividades do Repositório Institucional da Ufal (Riufal), sendo uma das Unidades responsáveis por sua manutenção e desenvolvimento.

Atualmente, o SiBi/UFAL é composto pelo Arquivo Central e 15 (quinze) bibliotecas, distribuídas na capital Maceió, no Município de Rio Largo e nas regiões do Agreste, Zona da Mata e Sertão alagoanos.

Na região do Sertão, na cidade de Delmiro Gouveia, contamos com 02 (duas) bibliotecas:
Biblioteca Campus Delmiro Gouveia
Biblioteca Unidade Santana do Ipanema

Em 2010, a Biblioteca do Campus Delmiro Gouveia (BCDG), localizada no Campus Sertão, iniciou suas atividades, data em que também foi implantado o Campus. Sua criação tem por objetivo a conservação e a preservação de acervos impressos e digitais especializados, a interação com sua comunidade acadêmica no intuito de facilitar o acesso à informação e colaborar para a construção de novos conhecimentos.



Campus do Sertão

Delmiro Gouveia | Santana do Ipanema

BIBLIOTECA

Possui um amplo e aconchegante espaço para estudos, e um acervo constituído de livros, periódicos, TCCs, dentre outros materiais, já catalogados no sistema Pergamum, um gerenciador de serviços técnicos bibliotécarios.

Lista de Serviços: Catalogação na fonte, consulta ao catálogo e empréstimo domiciliar.

Fonte: SIBI/UFAL

Para obter informações mais detalhadas, acesse:

<http://sibi.ufal.br/portal/>

O SiBi/UFAL conecta você!

VOCÊ TEM DÚVIDAS ACERCA DE:

- Emissão da declaração de nada consta;
- Elaboração da ficha catalográfica;
- Depósito de documentos no repositório institucional da UFAL;
- Cadastro de usuário/a

Então, acesse o [Guia de Serviços](#) no SIBI e fique por dentro.

Equipe Campus do Sertão - Sede

Renata Oliveira de Souza
Bibliotecária - Documentalista

Sâmela Rouse de Brito Silva
Bibliotecária - Documentalista

Silvio Gomes da Silva
Auxiliar de Biblioteca

Elton Andrade Bezerra
Assistente em Administração

Adelcina Silva
Atendente

Contatos do Campus do Sertão - Sede

E-mail: biblio.delmiro@gmail.com

Telefone: (82) 3214-1920

Instagram: [@bibliotecaufal_delmirogouveia](#)



Contatos da Unidade de Santana do Ipanema

E-mail: bibliotecaufalsantana@gmail.com

Telefone: (82) 3214-1775

Facebook: <https://www.facebook.com/bibliotecaufalsantana>

Instagram: [@biblioufalsantana](#)

Equipe Unidade de Santana do Ipanema

Rafaela Lima de Araújo
Bibliotecária

Larissa Carla dos Prazeres Leobino
Bibliotecária

Esperidião Medeiros de A. Júnior
Auxiliar de Biblioteca

Heberton Luig Lima Feitoza
Assistente em Administração



Campus do Sertão

Delmiro Gouveia | Santana do Ipanema

CRCA

A CRCA - Coordenação de Registro e Controle Acadêmico, como o próprio nome sugere, registra e controla a documentação dos estudantes no decorrer do percurso acadêmico.

Algumas atribuições da CRCA:

- Abertura de Processo de Colação de grau;
- Desbloqueio de Matrícula;
- Emissão de Certidões;
- Registro de aproveitamento de estudo;
- Registro de dados estatísticos;
- Trancamento de matrícula;
- Reabertura de matrícula;



Equipe CRCA Campus Sertão - Sede

Alúcio Norberto dos Santos
Técnico em Assuntos
Educaçãoais/ Vice-coordenador
da CRCA

Lidiane da Silva
Técnica em Assuntos Educaçãoais

Ataniel Rogério Gonçalves Gomes
Técnico em Assuntos Educaçãoais

Rogério Brilhante Gonçalves
Técnico em Assuntos Educaçãoais

Contatos:

CRCA - Campus do Sertão -Sede

Telefone: 82 3214 1917

9028 (Ramal interno)

E-mail: crca@delmiro.ufal.br

CRCA - Campus do Sertão -Unidade de Santana do Ipanema

Telefones: 82 3214 - 1770/82 3214 - 1773

E-mail: crca@santana.ufal.br



Equipe CRCA - Unidade de Santana do Ipanema

Andréa Cristhina Brandão Teixeira
Técnica em Assuntos Educaçãoais

Hérlei Mariano Martins Alves
Técnica em Assuntos Educaçãoais

Bennet Roosevelt Andrade de Souza
Assistente em Administração

Aline Silva Santos de Lira
Assistente em Administração



Campus do Sertão

Delmiro Gouveia | Santana do Ipanema

NAE - NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O Núcleo de Assistência Estudantil atua de forma articulada com a política implementada pela Pró-Reitoria Estudantil - PROEST. O trabalho desenvolvido pelo núcleo é multiprofissional e composto pelas seguintes profissões: Serviço Social, Psicologia, Nutrição e TAE. As principais ações do NAE são realizadas nas seguintes áreas: moradia estudantil, alimentação, transporte, atenção à saúde, inclusão digital, cultura, esporte, apoio pedagógico, acesso, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação.

Dessa forma, são ofertados alguns serviços, programas e auxílios que tem como finalidade ampliar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal, a saber:

Núcleo de Acessibilidade (NAC) - tem o objetivo de garantir o acesso, a permanência e a aprendizagem com sucesso do público-alvo da Educação Especial (pessoas com deficiência, Transtorno do Espectro Autista e Altas Habilidades/Superdotação) na UFAL por meio da remoção de barreiras atitudinais, arquitetônicas, comunicacionais, digitais, curriculares e/ou pedagógicas.

O NAC foi implantado no final de 2019 no Campus do Sertão e encontra-se em fase de estruturação.

Para solicitação de atendimento, enviar e-mail para :
naesertao@gmail.com

Serviço de Psicologia – Oferta assistência psicológica aos discentes por meio do acolhimento psicológico (modalidade de atendimento individual), assim como por meio de atividades coletivas de promoção e educação em saúde. Nesse momento de pandemia, o acolhimento psicológico está sendo ofertado por meio do atendimento on-line.

Para solicitação deste serviço,
enviar e-mail para :
ana.santana@delmiro.ufal.br

O NAE realiza também, por meio de editais e seleções, a concessão das seguintes bolsas e auxílios aos discentes: gratuidade ao restaurante universitário, auxílio moradia, auxílio alimentação, auxílio emergencial, bolsa pró graduando (BPG), bolsa permanência (MEC), quilombola e indígena, bolsa NAC, bolsa CID (Centro de Inclusão Digital) e ajuda de custo para participação em eventos.

Dúvidas? Contate-nos:
E-mail: naesertao@gmail.com
Telefone: (82) 3214 1921

NAP - Núcleo de Apoio Pedagógico

Considerando a necessidade de ampliar as ações de permanência estudantil, o Campus do Sertão da Universidade Federal de Alagoas (Ufal) criou o Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP) para atender estudantes da sede, em Delmiro Gouveia, e da Unidade de Ensino de Santana do Ipanema, proporcionando condições pedagógicas que vão além da concessão de bolsas e auxílios financeiros.



O intuito da iniciativa é atuar em questões como dificuldade nos estudos, falta de concentração e atenção, ansiedade e demanda por acessibilidade. Ao atender essas necessidades de aprendizagem específicas dos estudantes, a permanência e qualidade dos processos de formação são favorecidas.

Disponível em:

<https://ufal.br/estudante/noticias/2019/11/campus-do-sertao-cria-nucleo-de-apoio-pedagogico>

Composição:

O NAP é composto por 5 eixos:

- Pedagógico-acadêmico;
- Atenção Psicossocial;
- Assistência Nutricional;
- Acessibilidade;
- Práticas Esportivas

Fazem parte do Núcleo, docentes, técnicos em assuntos educacionais, assistente em administração, psicóloga, nutricionista, assistentes sociais, engenheiro, além da Direção Acadêmica do Campus, da Coordenação Acadêmica de Santana do Ipanema e da Coordenação de Graduação.

Equipe NAE - Sede

Aluísio Norberto dos Santos
(Técnico em Assuntos Educacionais/
Coordenador do NAE/Estudantil)

Ana Carolina Costa
(Psicóloga)

Maria Edilma de Jesus Santos
(Assistente Social)

Unidade de Santana do Ipanema

Gizyelle Magna A. dos S. Vieira
(Assistente Social)



Campus do Sertão

Delmiro Gouveia | Santana do Ipanema

RU - RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Acesso ao restaurante

O acesso ao restaurante se dá por meio de duas modalidades: gratuita e paga. Estudantes que tem direito à gratuidade, poderão optar por uma refeição (almoço ou jantar). Usuários que não estejam aptos a fazer as refeições gratuitamente (discentes de graduação, pós-graduação e servidores técnicos ou docentes) deverão pagar a taxa por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU). Para gerar a guia, é necessário acessar a área de emissão de GRUs pelo site da Secretaria do Tesouro da Fazenda, clicar em “Impressão de GRU” e preencher a aba com os dados informados abaixo:

Unidade Gestora (UG): 153037

Gestão: 15222 – Universidade Federal de Alagoas

Nome da Unidade: Universidade Federal de Alagoas

Código de Recolhimento: 28837-3 – Serviços de Hospedagem e Alimentação

Após confirmar, na página seguinte, o usuário deverá informar o número de referência (15303715222), competência (mês e ano da solicitação), nome completo, CPF e o valor total da guia, correspondente ao número de refeições desejado. A GRU, ainda, poderá ser gerada utilizando ESSE APLICATIVO WEB, informando o seu nome, seu CPF, o valor desejado e clicando no botão "Gerar".

Valores:

Os valores das refeições no horário do almoço são: R\$ 3,00 para estudantes de graduação, R\$ 5,00 para estudantes de pós-graduação e terceirizados, e de R\$ 8,00 para o quadro de servidores da Universidade. Já no período do jantar, o café regional é servido por R\$ 3,00, enquanto sopas custam R\$ 1,00, cada.

Disponível em:

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/setores-administrativos/restaurante-universitario-delmiro-gouveia>

Coordenação do Restaurante Universitário:

Maria Kátia Silva de Melo
(Nutricionista)

Contato:

Telefone: (82) 3214 - 1766



Campus do Sertão

Delmiro Gouveia | Santana do Ipanema

SECRETARIA DE CURSOS

A Secretaria de Cursos tem por finalidade atender ao público interno e externo, dar suporte à coordenação dos cursos, à COGRAD e ao CRCA, encaminhando, a estes, às demandas apresentadas pelo corpo discente. Atende aos alunos de todos os cursos de graduação, da Sede do Campus, nos turnos matutino, vespertino e noturno.



Equipe Secretaria de Cursos Campus Sertão - Sede

José Benício Alves dos Santos
Assistente em Administração

Marivânia da Silva Feitosa
Assistente em Administração

Rute de Jesus Matos
Assistente em Administração

Horário de Atendimento:

07h30 às 19h30



Contato:

E-mail: secretaria@delmiro.ufal.br

Telefone: (82) 3214- 1749





LINKS ÚTEIS

PÁGINA DA UFAL

<https://ufal.br/>

UFAL SERTÃO

<http://www.ufal.edu.br/sertao>

LOCALIZAÇÃO

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/localizacao>

TELEFONES CAMPUS DO SERTÃO SEDE E SANTANA DO IPANEMA

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/telefones>

ATIVIDADES AGENDADAS NO CAMPUS

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/reserva-de-espacos>

ASSISTÊNCIA E POLÍTICA ESTUDANTIL

<https://ufal.br/estudante/assistencia-estudantil>

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/politica-estudantil>

**Que tal saber
mais sobre o
Campus?**

*Clique nos links
ao lado e
confira!*





Campus do Sertão

Delmiro Gouveia | Santana do Ipanema

BIBLIOTECA CAMPUS DO SERTÃO - DELMIRO

http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=568

BIBLIOTECA CAMPUS DO SERTÃO - SANTANA DO IPANEMA

http://sibi.ufal.br/portal/?page_id=570

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/setores-administrativos/restaurante-universitario-delmiro-gouveia>

NTI

<http://www.ufal.edu.br/sertao/institucional/setores-administrativos/nucleo-de-tecnologia-da-informacao-nti>

PROJETOS DE EXTENSÃO

http://www.ufal.edu.br/sertao/extensao/copy_of_colegiado

REVISTA DE CIÊNCIAS HUMANAS - CAETÉ

https://www.seer.ufal.br/index.php/revistadecienciashumana_scaete

REVISTA SABERES ACADÊMICOS INTERDISCIPLINARES - CABURÉ

<https://www.seer.ufal.br/index.php/cabure>

Que tal saber mais sobre o Campus?

Clique nos links ao lado e confira!





Campus do Sertão

Dalmeiro Gouveia | Santana do Ipanema

COPEVE

<http://www.copeve.ufal.br/>

ENADE

<https://ufal.br/estudante/graduacao/avaliacao/enade>

MANUAIS

<https://ufal.br/estudante/documentos/manuais>

MATRÍCULA ACADÊMICA

<https://sistemas.ufal.br/confluence/pages/view/page.action?pageId=9896445>

NORMAS ACADÊMICAS

<https://ufal.br/estudante/graduacao/normas>

***Que tal saber
mais sobre o
Campus?***

*Clique nos links
ao lado e
confira!*





UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

