

RESOLUÇÃO Nº 2/95

A **COORDENAÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**, órgão máximo de deliberação no plano didático-científico da Universidade Federal de Viçosa, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no Processo nº 95-01188,

RESOLVE

aprovar o Manual de Rotinas dos Processos de Interesse dos Estudantes de Graduação da UFV, conforme consta do anexo desta Resolução.

Publique-se e cumpra-se. Viçosa, 10 de março de 1995. (a) **Luiz Sérgio Saraiva - Presidente.**

ANEXO DA RESOLUÇÃO Nº 2/95 - CEPE

MANUAL DE ROTINAS DOS PROCESSOS DE INTERESSE DOS ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO - UFV

1- MATRÍCULA

1.1. Preparação do Horário:

Departamento: - encaminha ao Registro Escolar a relação das disciplinas a serem oferecidas no próximo período, além daquelas previstas no Catálogo de Graduação.

Registro Escolar: - prepara o horário de aulas e envia às Coordenadorias de Curso e aos Departamentos.

Departamentos e Coordenações: - analisam e, se for o caso, sugerem alterações ao Registro Escolar.

Registro Escolar: recebe as sugestões e procede aos ajustes enviando o horário para publicação.

1.2. Pré-Matrícula:

Coordenação: - divulga data, local e horário de atendimento aos alunos do curso, no que se refere à pré-matrícula.

Aluno: - procura a Coordenação de Curso para fazer a pré-matrícula, no período estabelecido.

Registro Escolar: a) de posse do resultado final do período letivo processa a pré-matrícula, obtendo a demanda por disciplina; b) confronta demanda e oferta, corrigindo distorções, ouvidos os departamentos; c) processa a matrícula e envia o comprovante aos alunos pelo correio.

1.3. Matrícula:

Aluno: a) recebe a matrícula e efetua pagamento da taxa no banco; b) caso não receba o comprovante ou deseje fazer modificação na matrícula, comparece na Coordenação do Curso, na data determinada pelo Calendário Escolar, para efetivação ou modificação da matrícula.

Registro Escolar: a) efetua a inscrição em disciplinas facultativas e a matrícula de estudantes especiais em data própria; b) emite folha de chamada e envia aos departamentos.

Diretorias de Centro: - encaminha ao Registro Escolar a relação de processos abertos referentes a matrícula condicional.

Registro Escolar: - cancela as matrículas irregulares (sem processo, sem pagamento ou fora de normas) e comunica às coordenação de curso e ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s).

2- MATRÍCULA CONDICIONAL

2.1. Dispensa de pré-requisito e, ou, cursar disciplinas em co-requisito:

Aluno: a) entra em contato com o Coordenador do Curso para efetuar a matrícula condicional, nos dias de matrícula; b) procura a Diretoria de Centro do respectivo curso, dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, munido dos seguintes documentos: requerimento contendo a pretensão fundamentada, nome, nº de matrícula, curso e endereço para contato, histórico escolar atualizado e comprovante de matrícula.

Diretoria de Centro: a) recebe e verifica a documentação. Achada conforme, monta o processo; b) comunica ao Registro Escolar a abertura do(s) processo(s).

Câmara Curricular: a) delibera sobre o assunto; b) comunica ao estudante sua decisão e envia o processo ao Conselho de Graduação para ciência.

Aluno: - dispõe do prazo de dez dias corridos para impetrar recurso no Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: a) recebe o processo. Vencido o prazo para recurso, encaminha-o ao Registro Escolar; b) submete os recursos à apreciação do Colegiado.

Aluno: - dispõe do prazo de dez dias para impetrar recurso na CEPE.

CEPE: - delibera sobre os recursos impetrados.

SOC: a) comunica ao estudante e ao Coordenador do Curso a decisão da CEPE; b) envia o processo ao Conselho de Graduação para ciência.

Conselho de Graduação: - encaminha o processo ao Registro Escolar.

Registro Escolar: a) em caso de indeferimento, cancela a inscrição na(s) disciplina(s), comunica ao(s) professor(es) e arquiva o processo; b) em caso de deferimento, regulariza a situação do estudante e arquiva o processo.

2.2. Prorrogação de prazo para conclusão de curso (prazo expirado por reprovação no último período) Artigos 42 e 50 - Regime Didático - UFV:

Aluno: a) entra em contato com o Coordenador do Curso para efetuar a matrícula condicional, nos dias de matrícula; b) procura a Diretoria de Centro do respectivo curso, dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, munido dos seguintes documentos: requerimento contendo a pretensão fundamentada, nome, nº de matrícula, curso e endereço para contato, histórico escolar atualizado, requerimento de matrícula e plano de curso com o "de acordo" do Coordenador do Curso.

Diretoria de Centro: a) recebe e verifica a documentação. Achada conforme, monta o processo; b) comunica ao Registro Escolar a abertura do(s) processo(s).

Câmara Curricular: emite parecer sobre o assunto e encaminha o processo ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: a) recebe o processo e submete-o ao Colegiado; b) comunica a decisão ao interessado e envia o processo ao Registro Escolar.

Aluno: - dispõe do prazo de dez dias corridos para impetrar recurso na CEPE.

CEPE: - delibera sobre os recursos impetrados.

SOC: a) comunica ao estudante e ao Coordenador do Curso a decisão da CEPE; b) envia o processo ao Conselho de Graduação para ciência.

Conselho de Graduação: - encaminha o processo ao Registro Escolar.

Registro Escolar: a) em caso de indeferimento, cancela a inscrição na(s) disciplina(s), comunica ao(s) professor(es) e arquiva o processo; b) em caso de deferimento, regulariza a situação do estudante e arquiva o processo.

2.3. Limites de créditos - Artigo 30 - Regime Didático - UFV:

Aluno: a) entra em contato com o Coordenador do Curso para efetuar a matrícula condicional, nos dias de matrícula; b) procura a Diretoria de Centro do respectivo curso, dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, munido dos seguintes documentos: requerimento contendo a pretensão fundamentada, nome, nº de matrícula, curso e endereço para contato, histórico escolar atualizado e requerimento de matrícula.

Diretoria de Centro: a) recebe e verifica a documentação. Achada conforme, monta o processo; b) comunica ao Registro Escolar a abertura do(s) processo(s).

Câmara Curricular: emite parecer sobre o assunto e encaminha o processo ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: a) recebe o processo e submete-o ao Colegiado; b) comunica a decisão ao interessado e envia o processo ao Registro Escolar.

Aluno: - dispõe de dez dias para impetrar recurso na CEPE.

CEPE: - delibera sobre os recursos impetrados.

SOC: a) comunica ao estudante e ao Coordenador do Curso a decisão da CEPE; b) envia o processo ao Conselho de Graduação para ciência.

Conselho de Graduação: - encaminha o processo ao Registro Escolar.

Registro Escolar: a) em caso de indeferimento, cancela a inscrição na(s) disciplina(s), comunica ao(s) professor(es) e arquiva o processo; b) em caso de deferimento, regulariza a situação do estudante e arquiva o processo.

2.4. Desligamento por insuficiência de rendimento acadêmico - Artigo 52 - Regime Didático - UFV:

Aluno: a) entra em contato com o Coordenador do Curso para efetuar a matrícula condicional, nos dias de matrícula; b) procura a Diretoria de Centro do respectivo curso, dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, munido dos seguintes documentos: requerimento contendo a pretensão fundamentada, nome, nº de matrícula, curso e endereço para contato, histórico escolar atualizado e requerimento de matrícula e plano de curso com o "de acordo" do Coordenador do Curso.

Diretoria de Centro: a) recebe e verifica a documentação. Achada conforme, monta o processo; b) comunica ao Registro Escolar a abertura do(s) processo(s).

Câmara Curricular: emite parecer sobre o assunto e encaminha o processo ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: a) recebe o processo e submete-o ao Colegiado; b) encaminha o processo à Pró-Reitoria Acadêmica.

Pró-Reitoria Acadêmica: - após relato e parecer sobre o assunto, encaminha o processo para apreciação da CEPE (via Secretaria de Órgãos Colegiados).

CEPE: - delibera sobre o assunto e encaminha o processo à Secretaria de Órgãos Colegiados.

SOC: a) comunica ao estudante e ao Coordenador do Curso a decisão da CEPE; b) envia o processo ao Conselho de Graduação para ciência.

Conselho de Graduação: - encaminha o processo ao Registro Escolar.

Registro Escolar: a) em caso de indeferimento, cancela a inscrição na(s) disciplina(s), comunica ao(s) professor(es) e arquiva o processo; b) em caso de deferimento, regulariza a situação do estudante e arquiva o processo.

Observação: Quando a situação do aluno não exigir matrícula condicional, os processos descritos no item 2 deverão dar entrada diretamente no Conselho de Graduação.

3- CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO EM DISCIPLINA

3.1. Cancelamento - Artigo 38 - Regime Didático - UFV:

Aluno: - preenche o formulário próprio no Registro Escolar e paga taxa correspondente, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar.

Registro Escolar: defere ou não o pedido e processa a informação.

4- TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

4.1. Trancamento - Artigo 39 - Regime Didático - UFV:

Aluno: - preenche o formulário próprio no Registro Escolar e paga taxa correspondente, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar.

Registro Escolar: - verifica se o pedido atende os quesitos exigidos e o encaminha ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: - defere ou não o pedido, devolvendo-o ao Registro Escolar.

Registro Escolar: - processa a informação e arquiva o documento.

5- AFASTAMENTO

5.1. Afastamento - Artigo 40 - Regime Didático - UFV:

Aluno: procura o Conselho de Graduação, no prazo estabelecido no Calendário Escolar, portando documentos que comprovem o motivo pelo qual deseja se afastar e o comprovante de pagamento da taxa correspondente.

Conselho de Graduação: a) defere ou não a solicitação e encaminha o processo ao Registro Escolar; b) envia comunicação ao estudante.

Registro Escolar: - processa a informação e arquiva o documento.

6- AFASTAMENTO ESPECIAL

6.1. Afastamento Especial - Artigo 41 - Regime Didático - UFV:

Aluno: - procura o Registro Escolar, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar, preenche formulário próprio e paga a taxa correspondente.

Registro Escolar: - processa a informação

7- TRATAMENTO DE SAÚDE

7.1. Decreto-Lei nº 1.044/69:

Aluno ou Procurador: - procura o Conselho de Graduação portando atestado médico contendo o período do afastamento e o motivo, no prazo de até 3 dias úteis após o início do impedimento, desde que não ultrapasse o período do atestado.

Conselho de Graduação: - comunica ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e encaminha o processo ao Registro Escolar.

Aluno ou Procurador: - entra em contato com o(s) professor(es) da(s) para elaboração de um planejamento dos exercícios domiciliares.

Professor(es): - determina o cancelamento da disciplina, mesmo fora do prazo, caso seja verificada a impossibilidade de realização de exercícios domiciliares, em razão das características da disciplina, e comunica o fato ao Registro Escolar.

Registro Escolar: - processa a informação e arquiva o documento.

8- LICENÇA-GESTANTE

8.1. Lei nº 6.202:

Aluna ou Procurador: - procura o Conselho de Graduação portando atestado médico ou a certidão de nascimento da criança, no prazo de até 3 dias úteis após o início do impedimento, desde que não ultrapasse o período do atestado.

Conselho de Graduação: - comunica ao(s) professor(es) da(s) disciplina(s) e encaminha o processo ao Registro Escolar.

Aluna ou Procurador: - entra em contato com o(s) professor(es) da(s) para elaboração de um planejamento dos exercícios domiciliares.

Professor(es): - determina o cancelamento da disciplina, mesmo fora do prazo, caso seja verificada a impossibilidade de realização de exercícios domiciliares, em razão das características da disciplina, e comunica o fato ao Registro Escolar.

Registro Escolar: - processa a informação e arquiva o documento.

9- DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

9.1. Dispensa de Educação Física - Art. 27, § 3º - Regime Didático - UFV:

Aluno: - procura o Registro Escolar para entregar o comprovante do motivo da dispensa.

Registro Escolar: - processa a informação e arquiva o documento.

9.2. Convalidação de Educação Física - Art. 27, § 2º - Regime Didático - UFV:

Aluno: - providenciar para que seu clube comunique ao Registro Escolar seu enquadramento aos termos do § 2º do Artigo 27 do Regime Didático.

Registro Escolar: - encaminha o processo à Coordenação da disciplina EFI 192 - Educação Física Desportiva e Recreativa.

Coordenação da EFI 192: - emite parecer técnico.

Registro Escolar: - processa a informação.

10- EXAME COMPLEMENTAR

10.1. Exame Complementar - Artigo 55 - Regime Didático - UFV:

Aluno: - procura o Registro Escolar e preenche o formulário próprio.

Registro Escolar: - encaminha o pedido ao Departamento.

Departamento: a) designa os professores que farão parte da banca examinadora encarregada de aplicar a prova; b) encaminha o resultado ao Registro Escolar.

Registro Escolar: - processa a informação e comunica ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: - dá o assentimento para a colação de grau.

11- RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DE CURSO

11.1. Confirmação de dados para formandos:

Aluno: - procura o Registro Escolar e preenche o formulário próprio, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar.

Registro Escolar: - encaminha o relatório de conclusão de curso e o histórico escolar para o Coordenador do curso.

Coordenador do Curso: - analisa o histórico escolar, elabora o relatório de conclusão de curso e o submete à apreciação da Câmara Curricular, caso o aluno esteja apto a colar grau.

Câmara Curricular: - indica os nomes para colação de grau.

Conselho de Graduação: - analisa os relatórios e aprova os nomes para a colação de grau. Em casos de não-cumprimento das exigências, comunica ao aluno e ao Coordenador do curso.

12- EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

12.1. Equivalência de disciplinas:

Aluno: - procura o Conselho de Graduação, dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, munido dos seguintes documentos: requerimento contendo as pretensões fundamentadas, nome, nº de matrícula, curso e endereço para contato, histórico escolar atualizado com a(s) disciplina(s) em questão e comprovante de pagamento da taxa correspondente.

Conselho de Graduação: - recebe e verifica a documentação. Achada conforme, monta o processo e encaminha à Diretoria de Centro.

Diretoria de Centro: - remete o processo para o Coordenador do curso para análise e parecer.

Câmara Curricular: - analisa o processo e delibera sobre o assunto, e o devolve ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: a) comunica a decisão ao interessado; b) em caso de deferimento, encaminha o processo ao Registro Escolar; c) em caso de indeferimento, arquiva o processo.

Registro Escolar: - processa a informação e arquiva o processo.

13- APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS

13.1. Aproveitamento de créditos - Artigo 20 - Regime Didático - UFV:

Aluno: - procura o Conselho de Graduação, dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, munido dos seguintes documentos: requerimento contendo as pretensões fundamentadas, nome, nº de matrícula, curso, justificativas e endereço para contato, histórico escolar, programa(s) analítico(s) da(s) disciplinas, quando não cursada(s) na UFV, e comprovante de pagamento da taxa correspondente.

Conselho de Graduação: - recebe e verifica a documentação. Achada conforme, monta o processo e encaminha à Diretoria de Centro.

Diretoria de Centro: - remete o processo para o Coordenador do curso para análise e parecer.

Câmara Curricular: - analisa o processo e delibera sobre o assunto, ouvido o Coordenador do curso, e o devolve ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: a) comunica a decisão ao interessado; b) em caso de deferimento, encaminha o processo ao Registro Escolar; c) em caso de indeferimento, arquiva o processo.

Registro Escolar: - processa a informação e arquiva o processo.

14- AUTORIZAÇÃO PARACURSAR DISCIPLINAS EM OUTRA INSTITUIÇÃO

14.1. Autorização para cursar disciplinas em outra Instituição - Artigo 21 - Regime Didático - UFV:

Aluno: - procura o Conselho de Graduação, dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, munido dos seguintes documentos: requerimento contendo as pretensões fundamentadas, nome, nº de matrícula, curso, justificativas e endereço para contato, histórico escolar, programa(s) analítico(s) da(s) disciplinas que pretende cursar e comprovante de pagamento da taxa correspondente.

Conselho de Graduação: - recebe e verifica a documentação. Achada conforme, monta o processo e encaminha à Diretoria de Centro.

Diretoria de Centro: - remete o processo para o Coordenador do curso para análise e parecer.

Câmara Curricular: - analisa o processo e delibera sobre o assunto, ouvido o Coordenador do curso, e o devolve ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: a) comunica a decisão ao interessado; b) em caso de deferimento, encaminha o processo ao Registro Escolar; c) em caso de indeferimento, arquiva o processo.

Registro Escolar: - processa a informação e arquiva o processo.

15- CONVÊNIO UFV/UFJF

15.1. Convênio UFV/UFJF:

Aluno: a) solicita ao Setor de Registro Acadêmico da UFJF cópia do(s) programa(s) analítico(s) da(s) disciplina(s) que deseja cursar; b) formaliza a solicitação, junto ao Conselho de Graduação, nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, instruindo-a com os seguintes documentos: formulário próprio devidamente preenchido, programa(s) analítico(s) da(s) disciplina(s) que pretende cursar, histórico escolar atualizado, comprovante de pagamento da taxa correspondente.

Conselho de Graduação: - recebe o pedido e abre o processo.

Diretoria de Centro: - encaminha o processo para parecer do Coordenador do curso.

Coordenador do Curso: a) analisa e dá parecer; b) encaminha o processo à Câmara Curricular.

Câmara Curricular: a) delibera sobre o parecer do Coordenador do curso; b) encaminha o processo ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: a) analisa o processo. Em caso de não-aprovação, arquiva-o após comunicação ao aluno; b) em caso de aprovação, comunica a autorização concedida: - ao aluno, dando-lhe ciência das providências que deverá tomar junto à UFJF, esclarecendo que, caso não efetive a matrícula em pelo menos uma Instituição, estará incurso na pena de desligamento da UFV; - ao Coordenador de Curso da UFV, via Diretoria de Centro; - ao Coordenador do convênio na UFV.

Coordenador do Convênio na UFV: a) notifica o Coordenador do Convênio na UFJF acerca da autorização concedida; b) confirmada a matrícula do aluno na UFJF, notifica o fato ao Registro Escolar da UFV, visando à manutenção do vínculo do aluno com a Instituição.

Aluno: - procura o Coordenador do Convênio na UFJF, para efetivação de sua matrícula.

Coordenador do Convênio na UFV: - recebe do coordenador do convênio histórico do estudante, encaminhando-o ao Conselho de Graduação.

Conselho de Graduação: a) anexa o histórico recebido ao respectivo processo arquivado no Conselho; b) encaminha o processo ao Registro Escolar destacando as providências necessárias ao processamento dos dados do aluno.

Registro Escolar: - efetua os registros necessários, arquivado o processo na pasta do aluno.

16- REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA VISANDO À OBTENÇÃO DO GRAU DE LICENCIADO

16.1. Reativação de Matrícula, visando à obtenção do grau de Licenciado:

Aluno: - encaminha seu pedido à Câmara Curricular pertinente, num prazo não inferior a 60 (sessenta) dias do término do período letivo que antecede àquele no qual pretende reiniciar seus estudos, apresentando os seguintes documentos: diploma de bacharel, histórico escolar e plano de estudos com o de acordo do coordenador do curso.

Diretoria de Centro: - verifica a existência de vagas, recebe e verifica a documentação. Achada conforme, monta o processo e submete-o à Câmara Curricular.

Câmara Curricular: - delibera sobre a solicitação e encaminha ao Conselho de Graduação até 15 dias antes do início da pré-matrícula para o período seguinte.

Conselho de Graduação: - comunica ao estudante o resultado e envia o processo ao Registro Escolar.

Registro Escolar: - processa a informação e arquiva o processo.