



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS

# CATÁLOGO GERAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Vol. V

GLOSSÁRIO

MACEIÓ  
1983

CATÁLOGO GERAL DOS  
CURSOS DE GRADUAÇÃO  
GLOSSÁRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
Pró-Reitoria para Assuntos Acadêmicos

# CATÁLOGO GERAL DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Vol. IV

GLOSSÁRIO

MACEIÓ  
1983

## **NOTA**

O Glossário de Graduação tem por objetivo definir os termos e vocábulos mais empregados em Administração Acadêmica.

As Rotinas Acadêmicas permitem maior facilidade na tramitação de processos sobre assuntos da administração acadêmica.

**20º aniversário da UFAL**

# A

**Abandono** — Desistência das atividades escolares por parte do aluno.

**Abono de Falta** — Salvos os casos expressamente previstos em lei, não se admite o abono de faltas.

**Admissão** — Ingresso do aluno na UFAL mediante aprovação em concurso vestibular. Excepcionalmente, admitem-se alunos por transferência, portadores de diploma de curso superior, especiais ou através de convênio. O ingresso de aluno é processado no Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA).

**Alunado** — Conjunto de alunos.

**Aluno** — Pessoa que foi admitida como estudante na UFAL.

**Aluno com Diploma Superior** — Aluno de curso de graduação que ingressou na UFAL sem concurso vestibular por ser portador de curso superior.

**Aluno de Convênio** — Aluno admitido na UFAL em razão de acordo cultural entre o Brasil e outro País.

**Aluno Afastado** — Aluno que deixou de freqüentar um curso da UFAL, tendo sido cancelada sua matrícula.

**Aluno Aprovado** — Aluno que preencheu os requisitos de aproveitamento e freqüência.

**Aluno Apto** — Aluno que apresenta condições para prática de educação física, comprovadas por exames médicos.

**Aluno Assistido** — Aluno que recebe auxílio previsto em programas de assistência ao educando.

**Aluno Bolsista** — Aluno que recebe bolsa de estudo.

**Aluno Carente** — Aluno que comprova, de acordo com as normas vigentes, não dispor de recursos financeiros para manutenção de seus estudos.

**Aluno Concluinte** — Aluno que tenha sido aprovado na última série, sem dever mais nenhuma disciplina e estágio,

ou que tenha completado todos os créditos exigidos, incluindo-se o estágio, quando for o caso.

**Aluno Estagiário** — Aluno que realiza treinamento técnico-profissional previsto em seu currículo do curso.

**Aluno-Mestre** — Aluno de curso de formação de professores que, no cumprimento de exigências curriculares, realiza prática de ensino.

**Aluno-Especial** — Aluno matriculado em disciplina isolada ou avulsa de curso de graduação. O fato de alguém cursar deste modo todas as disciplinas de um curso não se lhe credencia o recebimento de diploma.

**Aluno Monitor** — Aluno que, escolhido conforme critérios estabelecidos, e supervisionado pelo professor, o auxilia nas atividades escolares, recebendo uma retribuição.

**Aluno Novo** — Aluno que ingressa pela primeira vez em curso de graduação.

**Aluno Promovido** — Aluno que passa de uma série para outra.

**Aluno Regular** — Aluno matriculado em curso de graduação com direito ao correspondente diploma, após cumprimento de todas as séries ou créditos.

**Aluno Repetente** — Aluno que refaz estudos, por não ter preenchido os requisitos de aproveitamento e/ou freqüência.

**Aluno Transferido** — Aluno que ingressa numa Instituição de Ensino Superior pela saída regular de outra.

**Ano Escolar** — Espaço de tempo gasto pela Instituição, expresso em calendário próprio, para a realização de todas as atividades escolares.

**Ano Letivo** — Conjunto de períodos ou semestres letivos determinados em calendário escolar.

**Aproveitamento de Estudos** — Reconhecimento de estudos realizados em outras Instituições de Ensino Superior, para efeito de concessão de créditos.



**Aproveitamento Escolar** — Resultado alcançado pelo aluno em função do processo ensino-aprendizagem.

**Área de Conhecimentos** — Cada uma das partes em que se divide o acervo do conhecimento humano, de onde são tiradas as matérias que constituem substrato dos conteúdos curriculares.

**Assessor de Disciplina ou Matéria** — Pessoa que, em um Departamento, presta assistência à equipe de professores de uma disciplina ou matéria.

**Aula** — Conjunto de atividades próprias do processo ensino-aprendizagem.

**Avaliação** — Processo de aferição do aproveitamento escolar, do qual decorrem resultados expressos em notas ou menções.

## B

**Bimestre** — Período de dois meses.

**Bloco** — Cada uma das unidades físicas que, interligadas ou não, constituem um prédio.

**Bolsa de Estudos** — Auxílio financeiro concedido a uma pessoa, por entidade física ou privada, que visa custear despesas com educação.

**Bolsa de Estudo Reembolsável** — Bolsa de estudos de valor restituível à entidade concedente.

**Bolsa do Governo** — Bolsa de Estudos concedida por entidade pública.

## C

**Caixa Escolar** — Instituição Escolar que auxilia alunos carentes.

**Calendário Escolar** — Registro do rol de datas e eventos universitários, curriculares e administrativos, e em cujos limites se elaboram os calendários dos cursos.

**Cancelamento de Matrícula** — Ato de tornar sem efeito a matrícula de disciplina por solicitação do aluno. O cancelamento implica na substituição por outra do mesmo curso. Só é permitido

quando há parecer favorável do professor orientador, do coordenador do curso e existir vaga na nova disciplina. Cancelamento não é trancamento.

**Capacidade de Atendimento** — Número máximo de alunos que uma sala de ensino comporta ou uma disciplina.

**Carga Horária Semanal do Professor** — Número de horas semanais de atividades, expressas em legislação ou contrato de trabalho, a serem cumpridas pelo professor.

**Cargo** — Conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos a uma pessoa, mediante retribuição pecuniária.

**Cargo Público** — Cargo criado por lei com denominação própria, número certo e retribuição pecuniária paga pelos cofres públicos.

**Carteira de Estudante** — Documento de identidade expedido pela Universidade, sendo renovada anualmente ou semestralmente.

**Catálogo Geral** — Publicação anual onde se divulgam as informações mais importantes a respeito dos cursos.

**Certidão** — Documento fornecido ao aluno para comprovar qualquer fato ou ato de sua vida escolar.

**Certificado** — Documento expedido ao aluno que venha a concluir o estudo de disciplina isolada ou avulsa na qualidade de aluno especial ou em curso de graduação.

**Ciclo Profissional** — Compreende disciplinas que conduzem às habilitações acadêmicas ou profissionais.

**Código de Disciplina** — Convenção adotada pela UFAL para apresentação das disciplinas integrantes dos diferentes currículos. O código compõe-se do seguinte:

a) a sigla indicando o departamento ou departamentos responsáveis pelo ensino da disciplina;

b) os três algarismos seguintes indicando a disciplina propriamente dita

e sua classificação no respectivo departamento;

c) os dois algarismos seguintes indicando o número de aulas teóricas;

d) os dois últimos algarismos indicando o número de aulas práticas;

e) a abreviatura **pr** que se segue a este código indicando os pré-requisitos exigidos.

**Conteúdo** — Parte delimitada de uma matéria ou disciplina.

**Conteúdo Programático** — Conjunto de assuntos a serem desenvolvidos no processo ensino-aprendizagem de uma matéria ou disciplina tratada de forma didática.

**Contratado** — Pessoa cuja relação de emprego é regida pela CLT e outros dispositivos complementares.

**Colegiado de Curso** — Órgão colegiado responsável pela coordenação didático-científica de um curso de graduação.

**Coordenador de Curso** — Professor que responde pela execução de um curso. É o presidente do Colegiado de Curso.

**Coordenador de Área** — Pessoa que coordena atividades acadêmicas dos cursos de uma área de estudos.

**Corpo Discente** — Conjunto de alunos de um curso ou de todos os cursos.

**Corpo Docente** — Conjunto dos professores de um Departamento ou de um Centro ou de toda a Universidade.

**Corpo Técnico-Administrativo** — Conjunto de pessoal técnico e do pessoal administrativo de um Departamento ou de um Centro ou de toda a Universidade.

**Crédito** — Unidade de medida do trabalho escolar equivalente a 15 horas de atividades curriculares referentes a aulas de preleção, a aulas de laboratório, a estágios, a práticas de ensino, ou a atividades equivalentes. O controle da integralização curricular se faz pelo sistema de créditos. Em caso algum a hora-crédito será inferior a 50 minutos. Uma atividade curricular com menos de

50 minutos não é computada como hora-crédito.

**Currículo** — Conjunto de experiências vivenciadas pelo aluno, planejado de forma global, visando a consecução de objetivos educacionais.

**Currículo Mínimo** — Elenco de matérias e horas-aulas previstas pelo Conselho Federal de Educação para a diplomação em um curso de graduação.

**Currículo Pleno** — Conjunto de disciplinas obrigatórias e optativas que integram o número de créditos previstos para um curso de graduação. As disciplinas obrigatórias, umas são desdobradas do Currículo Mínimo, outras são complementares da Universidade.

**Curso** — Conjunto de conteúdos programáticos organizados a partir de objetivos preestabelecidos, conducentes a habilitações acadêmicas ou profissionais.

**Curso de Aperfeiçoamento** — Curso destinado a profissionais, com vistas a ampliar ou aprofundar conhecimentos e técnicas de trabalho. A carga horária mínima é de 360 horas.

**Curso de Atualização** — Curso destinado a informar profissionais sobre inovações na área específica em que atuam.

**Curso Autorizado** — Curso que recebeu permissão da autoridade competente, para funcionar em caráter provisório até que cumpra as exigências legais para seu reconhecimento.

**Curso de Especialização** — Curso destinado a profissionais com vistas a dar ampla fundamentação científica à aplicação de uma técnica ou ao exercício de uma profissão em área determinada de um campo de conhecimento. A carga horária mínima é de 360 horas.

**Curso Reconhecido** — Curso que recebeu permissão para funcionar por determinado tempo, tendo assegurada sua validade nacional para efeito de registro de diploma.

**Curso Regular** — Curso autorizado ou reconhecido no qual é ministrado o ensino regular.

**Curso de Habilitação** — Curso regular que confere o direito de executar uma profissão.

**Curso de Graduação** — Curso regular destinado a pessoas que hajam concluído o 2º grau ou equivalente e obtido classificação em concurso vestibular ou mediante convênio.

**Curso de Licenciatura** — Curso de graduação que confere a seu concluinte habilitação específica para o exercício do magistério.

**Curso de Licenciatura Plena** — Curso de Licenciatura com duração mínima de 2.200 horas, que confere habilitação específica para o exercício profissional do Ensino de 1º e 2º graus.

**Curso de Licenciatura Curta** — Curso de Licenciatura com duração mínima de 1.200 horas, que confere a seu concluinte habilitação para o exercício profissional no Ensino de 1º grau.

## D

**Dependência Administrativa** — Caráter de subordinação a um órgão do qual emana o conjunto de princípios e normas determinantes de ação.

Exemplos:

Reitoria	Reitoria	Reitoria
Centro	Colegiado de Curso	
Departamento Acadêmico	Departamento de Pessoal	

**Departamento** — É a menor fração da estruturação universitária para todos os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal.

**Diário de Classe** — Instrumento onde o professor registra informações sobre o seu trabalho com a turma, resultados das avaliações e freqüência diária dos alunos.

**Diploma** — Documento expedido ao aluno regular que venha a concluir curso de graduação.

**Diretor de Unidade** — Cargo de direção de Centro.

**Departamento de Assuntos Acadêmicos** — Órgão de execução para assuntos de graduação: registros acadêmicos, matrícula, declaração, guias, histórico escolar, certificados, diplomas, cadastros etc.

**Disciplina** — A matéria do Currículo Mínimo ou seu desdobramento.

**Desdobramento** — Dividir o conteúdo de uma matéria em disciplinas.

## E

**Efetivo** — Pessoa que detém cargo público em caráter permanente.

**Egresso** — Pessoa que conclui um curso ou habilitação de graduação.

**Ementa** — Descrição resumida do conteúdo de cada disciplina ou programa.

**Enunciado da Disciplina** — Nome ou título sob o qual a disciplina figura nos currículos dos diferentes cursos e é cadastrada na UFAL.

**Equipamento** — Material permanente que contribui para uma operação produtiva ou faz parte das instalações de um prédio.

**Equipamento de Desporto** — Equipamento destinado à prática esportiva.

**Equipamento Didático** — Equipamento destinado a dar suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

**Equipamento Escolar** — Equipamento destinado a dar suporte ao funcionamento de um curso.

**Escolaridade** — Resultado obtido pelo aproveitamento de uma pessoa em decorrência de seu rendimento escolar. A escolaridade é medida por séries de grau, no regime seriado, ou por períodos, no regime de matrícula por disciplina.

**Especialista em Educação** — Pessoa que possui habilitação específica para o exercício de funções técnico-pedagógicas ou técnico-administrativas: inspetor escolar, orientador educacional, orientador pedagógico, supervisor escolar.

**Estágio** — Treinamento técnico-profissional, realizado em empresa pública ou privada, sem vínculo empregatício, e previsto no currículo de um curso ou habilitação.

**Estágio Remunerado** — Estágio extracurricular para alunos do Ciclo Profissional regularmente matriculados. São eventualmente oferecidos para alunos que demonstram ter: a) rendimento escolar; b) habilidade para o trabalho oferecido.

**Estágio Supervisionado** — Atividade curricular pré-profissional e realizado sob a supervisão do professor dos departamentos.

**Evadido** — Pessoa que se afastou do Sistema de Ensino, por haver abandonado o curso, do qual era aluno freqüente, sem solicitar transferência.

**Exame** — Conjunto de provas a que se suomete uma pessoa, tendo em vista determinado objetivo.

**Exame de Suficiência** — Exame que avalia o desempenho da função docente, da 6ª à 8ª série do 1º grau e/ou em qualquer série do 2º grau, à pessoa não portadora de diploma de formação superior específica para o magistério, para atuação em localidade onde haja carência de professor habilitado.

## F

**Falta** — Não comparecimento às atividades curriculares, como aulas, seminários, trabalhos práticos, provas ou exames. Quando a ausência do aluno a essas atividades for superior ao percentual exigido do total programado ele será reprovado na disciplina. Salvo os casos expressamente previstos em lei não se admite o abono de faltas. A re-

provação por falta implica na consignação da menção RF no histórico do aluno.

**Função** — Conjunto de atribuições e deveres cometidos a uma pessoa no exercício de uma atividade específica.

**Função Administrativa** — Função de dirigir uma unidade organizacional, ou de prestar serviços auxiliares ou de apoio ao seu funcionamento.

**Função Docente** — Função de ministrar aulas e desenvolver outras atividades inerentes ao processo ensino-aprendizagem.

**Função Técnica** — Função de prestar assistência ao pessoal administrativo docente ou ao corpo discente, por meio de serviços especializados.

**Férias** — Suspensão das atividades acadêmicas dentro dos prazos fixados no calendário universitário.

## H

**Habilitação** — Expressão equivalente a curso, a opção. Correspondente a setores específicos de conhecimentos, pode resultar de estudos autônomos ou integrar cursos mais simples.

**Histórico Escolar** — Documento relativo à vida escolar do aluno onde se encontram registrados os estudos anteriormente realizados, com indicação do número de créditos obtidos, e discriminação das disciplinas obrigatórias e optativas cursadas pelo aluno.

**Hora** — **Atividade** — Espaço de tempo em que o professor desenvolve atividades, para perfazer o número de horas previstas em seu regime de trabalho.

**Hora** — **Aula** — Espaço de tempo estipulado para o desenvolvimento de uma aula.

**Horário de Aula** — Indicação, em horas, do início e término de cada aula, durante uma semana.

**Horário de Cada Turno** — Indicação, em horas, do início e término de cada

um dos períodos de funcionamento de um curso em um dia.

**Horário Corrido** — Horário sequencial programado para cada grupo periodizado de disciplinas de um curso.

Não existe horário corrido para docentes nem funcionários, em razão da legislação em vigor.

**I**  
**Inscrição em Disciplina** — Ato pelo qual o aluno assume as obrigações e adquire os direitos referentes ao estudo e à aprendizagem de uma dada disciplina.

**J**  
**Jubilamento** — É o desligamento do aluno da UFAL que: a) não concluir o curso completo de graduação, incluindo o Primeiro Ciclo, no prazo máximo fixado para a integralização do respectivo currículo; b) for reprovado mais de duas vezes.

**L**  
**Laboratório** — Dependência do prédio que, pelas suas instalações e equipamentos, se destina ao estudo de natureza experimental ou à aplicação prática de conhecimentos científicos.

**Licença** — Direito do servidor de afastar-se, temporariamente, de suas funções, nos casos previstos em lei.

**Lista de Ofertas** — Elenco das disciplinas oferecidas pelos departamentos para cada período letivo. Além de outros elementos que se façam necessários, a lista de ofertas incluirá: o código e o enunciado das várias disciplinas; os pré-requisitos exigidos; o número de créditos válidos para aquele período; os horários das atividades; lugar onde serão desenvolvidas; e o máximo de vagas abertas para cada uma delas.

**M**  
**Matéria** — Campo de conhecimento delimitado para fins de estudo.

**Matrícula** — Vinculação de uma pessoa à UFAL, por meio da qual fica sujeita às normas regimentais próprias às atividades discentes.

**Matrícula Inicial** — Número de alunos em 30 de abril do ano letivo considerado, excluído o contingente dos afastados.

**Matrícula (Número)** — Número de alunos.

**Matrícula Efetiva** — Número de alunos em um momento considerado do ano letivo, excluído o contingente dos afastados.

**Matrícula Final** — Número de alunos no último dia do ano escolar considerado, excluído o contingente dos afastados.

**Matrícula Prévia** — Número de alunos confirmado antes do início efetivo de um ano escolar ou de um ano letivo ou de um período escolar.

**Matrícula Total** — Número de alunos em um momento considerado do ano letivo, incluído o contingente dos afastados.

**Monitoria** — Atividade auxiliar de ensino a cargo de aluno dos cursos de graduação que demonstrem capacidade de desempenho no âmbito de determinadas disciplinas já cursadas. Além da remuneração prevista, a monitoria, quando satisfatoriamente exercida e comprovada por certificado próprio, constituirá elemento para julgamento de concursos.

**Mudança de Curso** — Permissão concedida, obedecidas as normas regimentais, para que o aluno se desligue do curso originariamente escolhido e se matricule em outro. Essa mudança é permitida uma única vez e após haver o aluno obtido pelo menos dezoito créditos em disciplinas do Ciclo Profissional do curso pretendido. Os pedidos são feitos em data prevista no calendário universitário através de formulário distribuído pelo DAA. Não é permitida a mudança de curso para áreas distintas.

**O**

**Orientação** — Assistência prestada ao aluno em todos os eventos da vida universitária. A orientação discente constitui tarefa relevante do corpo docente e, por isso, os professores orientadores são designados e instruídos especialmente para o desempenho dessa atividade.

**P**

**Período Escolar** — Período de trabalho escolar efetivo que constitui qualquer divisão do ano delimitado, em calendário.

**Período Letivo** — Período de trabalho escolar efetivo, com duração mínima fixada em legislação, excluído o tempo reservado a provas finais e estudos de recuperação.

**Pessoal** — Conjunto das pessoas que ocupam cargos ou desempenham funções em uma unidade organizacional.

**Pessoal Administrativo** — Pessoal que desempenha funções administrativas.

**Pessoal Afastado** — Pessoal que, por razões previstas em lei, não se encontra em atividade.

**Pessoal Docente** — Pessoal que desempenha função docente.

**Pessoal Subalterno** — Pessoal que desempenha funções de apoio à equipe administrativa.

**Pessoal Técnico** — Pessoal que desempenha funções técnicas.

**Pré-Matrícula** — Número de alunos confirmado pelo número de vagas efetivas após a matrícula prévia e em data anterior à da matrícula inicial.

**Professor** — Pessoa que detém cargo público, possui contrato de trabalho ou termo de convocação para desempenho de função docente.

**Professor Substituto** — Professor que assume, temporariamente, a função docente desempenhada por outro que se encontra impossibilitado de cumprir suas atribuições.

**Programa** — Apresentado sob a forma de plano de ensino e elaborado pelo respectivo professor, ou grupos de professores, o programa contém os temas a serem desenvolvidos.

**Prosseguimento de Estudo** — Permissão para o aluno retornar aos estudos interrompidos antes da conclusão do curso ou, na hipótese de já ter obtido diploma, iniciar estudos novos.

**R**

**Reconhecimento** — Ato de autoridade competente que concede permissão a um estabelecimento de ensino ou curso para funcionar num período determinado.

**Recuperação** — Recurso previsto em legislação que permite ao aluno, com aproveitamento insuficiente, refazer estudos.

**Regime de Funcionamento** — Conjunto de normas que disciplinam a organização das atividades de ensino, distribuindo-as dentro de um espaço de tempo.

**Regime de Matrícula por Disciplina** — Forma de organização de um curso que permite ao aluno inscrever-se em disciplinas, respeitados pré-requisitos e limites de tempo mínimo e tempo máximo de duração, fixados no currículo.

**Regime de Trabalho** — Conjunto de normas que regulam o trabalho de uma pessoa.

**Regime Seriado** — Forma de organização de um curso regular em séries anuais.

**Registro** — Anotação de ato ou fato com o fim específico de preservá-lo.

**Registro** — Anotação de ato ou fato com o fim específico de preservá-lo.

**Rendimento Escolar** — Resultado da avaliação do aproveitamento e da apuração da assiduidade alcançada pelo aluno, em função de parâmetros legais, durante ou ao final do período letivo.

**Reitoria** — A Reitoria é o órgão central da administração da UFAL e compreende



de uma área de meios e outra de fins.

Na primeira figuram os setores de administração, finanças e assuntos comunitários, e na segunda, as de ensino, pesquisa e extensão.

A estrutura da Reitoria se distribui em sentido descendente pelos seguintes níveis de decisão e coordenação:

- Reitoria propriamente dita
- Vice-Reitoria
- Pró-Reitorias
- Departamentos

**S**ala-Ambiente — Dependência do prédio que, pelas suas instalações e equipamentos didáticos especiais, serve ao ensino-aprendizagem de determinado conteúdo curricular.

**Sala de Aula** — Dependência do prédio destinada ao desenvolvimento de atividades pertinentes ao processo ensino-aprendizagem, dotadas de equipamentos indispensáveis ao mesmo.

**Semestre Escolar** — Período escolar de seis meses.

**Semestre Letivo** — Período de trabalho escolar efetivo, com duração mínima de 90 dias, excluído o tempo reservado a provas finais e estudos de recuperação.

**Série** — Cada uma das etapas de um curso, correspondente a um ano letivo.

**Sistema de Crédito** — Sistema de mensuração do trabalho escolar, utilizado no regime de matrícula por disciplina, cuja unidade de medida-padrão é fixada em função do número de horas.

**T**empo Escolar — Unidade de medida do trabalho escolar que envolve, ou não, uma sucessão de anos, meses, dias e/ou horas.

**Tempo de Serviço** — Número de dias de efetivo exercício de um servidor.

**Terceiro Grau Completo** — Etapa do processo educativo atingida por uma pessoa que concluiu curso de graduação.

**Terceiro Grau Incompleto** — Etapa do processo educativo atingida por uma pessoa que está cursando ou interrompeu curso de graduação.

**Trabalho Escolar** — Conjunto de atividades coordenadas, determinado em tempo escolar, pertinente à realização de ocupações, tarefas e/ou operações próprias de um curso.

**Transferência** — Mudança do aluno de uma Instituição do Ensino Superior para outra, mediante exigências legais pertinentes.

**Turma** — Conjunto de alunos reunidos em uma sala de aula para o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.

**Turno** — Cada um dos períodos de funcionamento de um curso em um dia.

**Trancamento de Disciplina** — Permissão para que o aluno obtenha a anulação da matrícula em uma ou mais disciplinas, por desistência ocasional ou definitiva de estudos. O trancamento não dará direito a nova matrícula imediata e terá efeito de reprovação quando feito mais de uma vez em cada disciplina, exceto por motivo de excepcional gravidade.

**Trancamento Geral de Matrícula** — Suspensão, a pedido do aluno, de todas as suas atividades acadêmicas quando haja motivo de força maior que justifique essa medida excepcional. Sendo ato discricionário da autoridade universitária, este trancamento não constitui direito do aluno, e por isso, não comporta recurso quando indeferido.

**U**nidade Universitária — Órgão de coordenação dos departamentos situados nas respectivas áreas de estudos.

**V**aga — Lugar disponível em curso ou disciplina destinado à ocupação por aluno.

ASSUNTO	A QUEM REQUERER	PRAZO LIMITE	LEGISLAÇÃO PERTINENTE	CONDIÇÕES EXIGIDAS
Alteração de nomes nos registros acadêmicos	DAA	Vide Calendário	Instrução interna do DAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de Nascimento ou Casamento</li> </ul>
Aproveitamento de estudos	DAA	Vide Calendário	Decreto nº 77.455 de 19.04.76. Portaria Ministerial nº 5.15 de 25.05.79	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Histórico Escolar</li> <li>• Programas das disciplinas cursadas</li> <li>• Declarações sobre a estrutura do Curso</li> </ul>
Diploma	DAA	Vide Calendário	Portaria nº 33/78 de 02.08.78 do DAA/MEC e Regimento Geral da UFAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quitação da devolução da beca</li> <li>• Quitação da Biblioteca</li> <li>• Quitação do NEFD</li> <li>• Histórico Escolar</li> </ul>
Dispensa de Disciplina	DAA	Indeterminado	Decreto nº 77.455 de 19.04.76	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprovação da causa determinante</li> </ul>
Dispensa de Educação Física	DAA	Indeterminado	Decreto-Lei nº 6.503 de 13 de dezembro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laudo Médico Expedido pela Junta Médica da UFAL</li> </ul>
Dispensa de frequência (aluno gestante)	Ver normas	Indeterminado	Lei nº 6.202, de 17.04.75 e Resolução do CCEP	
Histórico Escolar	DAA	Indeterminado	Instrução interna do DAA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integralização de requisitos</li> <li>• Compatibilidade horária</li> <li>• Limites estabelecidos</li> </ul>
Inscrição em disciplina de aluno regular	DAA	Vide Calendário	Regimento Geral da UFAL e Edital da Prasac	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Graduação</li> <li>• Histórico Escolar</li> <li>• Integralização de requisitos</li> <li>• Limite Máximo definido</li> </ul>
Inscrição em disciplina de Aluno Especial	DAA	Vide Calendário	Regimento Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Conclusão do 2º grau</li> <li>• Histórico Escolar</li> <li>• Certidão de Nascimento ou Casamento</li> <li>• Cédula de Identidade</li> <li>• Título Eleitoral</li> <li>• Certificado de Reservista — Situação Militar</li> <li>• Fotografias 3x4 — 2 (duas)</li> </ul>
Matrícula de classificados no Concurso Vestibular	DAA	Vide Calendário	Regimento Geral da UFAL e Edital da Prasac	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guia de Transferência com programas das disciplinas cursadas</li> <li>• Demais documentos exigidos para matrícula dos classificados no vestibular</li> </ul>
Matrícula de aluno transferido de outras Instituições de Ensino Superior	DAA	Indeterminado	Regimento Geral; Resolução do CCEP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Graduação</li> <li>• Histórico Escolar de Graduação com programas das disciplinas cursadas</li> <li>• Título Eleitoral</li> <li>• Situação Militar</li> <li>• Fotografia 3x4 — 2 (duas)</li> <li>• Certidão de Nascimento ou Casamento</li> <li>• Cédula de Identidade</li> </ul>
Matrícula de Reingresso	DAA	Vide Calendário	Regimento Geral da UFAL	

Matrícula de Reopção	DAA	Vide Calendário	Regimento Geral da UFAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas do DAA</li> <li>• Duas fotografias 3x4</li> </ul>
Matrícula de aluno-convênio		Indeterminado	Convênio cultural mantido pelo Ministério das Relações Exteriores e o Ministério da Educação e Cultura com os países interessados — Decreto nº 55.613 de 29.01.65	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhamento pelo Ministério das Relações Exteriores</li> <li>• Certificado de Conclusão do 2º grau (2 vias)</li> <li>• Histórico Escolar do 2º grau (2 vias)</li> <li>• Certidão de Nascimento ou Casamento</li> <li>• Declaração da Embaixada Brasileira no país de origem</li> <li>• Passaporte</li> <li>• Atestado de Saúde para temporários</li> <li>• Fotografias 3x4 — 3 (três)</li> </ul>
Matrícula de Graduados	DAA	Indeterminado	Regimento Geral da UFAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Graduação</li> <li>• Histórico Escolar de Graduação com programas das disciplinas cursadas</li> <li>• Declaração sobre a estrutura do Curso (reconhecido ou autorizado)</li> <li>• Cédula de Identidade</li> <li>• Título eleitoral</li> <li>• Situação Militar</li> <li>• Fotografias 3x4 — 2 (duas)</li> <li>• Certidão de Nascimento ou Casamento</li> </ul>
Reopção (mudança de Curso)	DAA	Vide Calendário	Regimento Geral da UFAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Não ter ainda mudado de Curso pela Reopção na UFAL</li> <li>• Integralização de, no mínimo 20% e no máximo 60% do total de créditos do currículo pleno do curso em que é matriculado o candidato.</li> <li>• Comprovação do resultado bruto obtido no concurso vestibular.</li> <li>• Não ser matriculado por Reingresso.</li> <li>• Histórico Escolar de Graduação.</li> </ul>
Trancamento de matrícula	DAA	Vide Calendário	Regimento Geral da UFAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerer no decorso de 1/2 período letivo.</li> <li>• Não ter trancado ainda a matrícula.</li> </ul>
Transferência de outra Instituição de Ensino Superior (não compulsória)	DAA	Vide Calendário	Decreto nº 77.455 de 19.04.76, Portaria Ministerial nº 515, de 25.05.79 e Resolução do CCEP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrutura do Curso de origem (reconhecido ou autorizado)</li> <li>• Histórico Escolar de Graduação com programas de disciplinas cursadas</li> <li>• Certificado de Conclusão do 2º grau</li> <li>• Histórico Escolar do 2º grau</li> <li>• Certidão de Nascimento ou Casamento</li> </ul>
Transferência de outra Instituição de Ensino Superior (compulsória)	DAA	Indeterminado	Regimento Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria que originou a transferência</li> <li>• Demais documentos exigidos para a transferência não compulsória</li> </ul>
Transferência para outras Instituições de Ensino Superior (IES)		Indeterminado	Decreto nº 77.455 de 19.04.76, Portaria Ministerial nº 515, de 25.05.79	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quitação da Biblioteca</li> <li>• Quitação do NEFD</li> </ul>