

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



MANUAL DO ALUNO
DE
GRADUAÇÃO

MANUAL DO ALUNO

DE

GRADUAÇÃO

UFAL — 1994

REITOR

Prof. Fernando Cardoso Gama

VICE-REITOR

Prof. Carlos Alberto Fernandes Antunes

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO

Prof^a Maria Valéria Barros de Lima

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

Prof. Abel Tenório Cavalcante

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Prof. José Geraldo Vergetti de Siqueira

PRÓ-REITOR ESTUDANTIL

Prof. Carlos da Costa Bezerra

PRÓ-REITORA DE PLANEJAMENTO

Prof^a Aldir Remígio de Oliveira Leite

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

Prof. Marcus de Melo Braga

PROCURADOR-GERAL

Prof. Fábio Máximo de Carvalho Marroquim

CHEFE DE GABINETE

Prof. Luiz Antônio Palmeira Cabral

EQUIPE PROGRAD

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO

Prof^a Maria Valéria Barros de Lima

COORDENADOR DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Prof. Antônio Carlos Marques da Silva

COORDENADORA TÉCNICA DE ENSINO

Prof^a Maria Nilce de Mendonça Pinto

ELABORAÇÃO

Prof^a Maria do Socorro Cavalcanti - Coordenação

Margarida Souza de Araújo

Maria Anunciada de Melo Torres

Yara Lúcia Lopes Acioli Alves Pinto

COLABORAÇÃO

Equipe do DAA

Procuradoria Geral

REVISÃO E EDITORAÇÃO

Núbia Rabelo Bakker Faria

Sumário

1 A UNIVERSIDADE	2
2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	3
2.1 ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	3
2.1.1 Conselho Universitário — CONSUNI	3
2.1.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão — CEPE	3
2.1.3 Conselho de Curadores — CURA	3
2.1.4 Reitoria	3
2.2 PRÓ-REITORIAS	3
2.2.1 Pró-Reitoria de Graduação — PROGRAD	3
2.2.2 Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa — PRO- PEP	4
2.2.3 Pró-Reitoria de Extensão — PROEX	4
2.2.4 Pró-Reitoria Estudantil — PROEST	4
2.2.5 Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral - PROPLAN	4
2.2.6 Pró-Reitoria de Administração — PROAD	4
2.3 UNIDADES DE ENSINO	5
2.3.1 Centro de Ciências Agrárias - CECA	5
2.3.2 Centro de Ciências Biológicas - CCBi	5
2.3.3 Centro de Ciências Exatas e Naturais - CCEN	6
2.3.4 Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes - CHLA	6
2.3.5 Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA	6
2.3.6 Centro de Educação - CEDU	6
2.3.7 Centro de Ciências da Saúde - CSAU	7
2.3.8 Centro de Tecnologia - CTEC	7
3 CURSOS DE GRADUAÇÃO	8
3.1 ÁREA I	9
3.2 ÁREA II	9
3.3 ÁREA III	10
4 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	11
4.1 REGIME SERIADO	11
4.1.1 Currículo Pleno	11
4.1.2 Verificação da Aprendizagem	12
4.2 REGIME DE CRÉDITOS	15
4.2.1 Currículo Pleno	15
4.2.2 Verificação da Aprendizagem	16
4.3 FREQUÊNCIA	19
4.3.1 Exercícios Domiciliares	19
4.4 CALENDÁRIO ACADÊMICO	19
4.5 PERÍODO LETIVO	19
4.5.1 Curso de Férias	20
4.6 HISTÓRICO ESCOLAR	20
4.7 COLAÇÃO DE GRAU	21
4.7.1 Diploma	21
5 NORMAS ACADÊMICAS	22
5.1 MATRÍCULA EM CURSO DE GRADUAÇÃO	22
5.1.1 Matrícula Institucional	23
5.1.2 Matrícula por Equivalência	23
5.1.3 Matrícula de Aluno Estrangeiro	24
5.1.4 Matrícula de Aluno Transferido	25
5.2 PRÉ-MATRÍCULA	26
5.3 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	26
5.3.1 Aluno-Formando	27
5.3.2 Comprovante de Matrícula	27
5.4 AJUSTAMENTO DE MATRÍCULA	27
5.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	28
5.5.1 Trancamento de Matrícula em Disciplina	28
5.5.2 Trancamento de Matrícula Total	29
5.6 DESLIGAMENTO	29
5.7 DISPENSA DE DISCIPLINA	29
5.7.1 Aproveitamento de Estudos	29
5.7.2 Educação Física	30
5.8 REOPÇÃO	30
5.9 TRANSFERÊNCIA	31

6	CORPO DISCENTE	32
6.1	DIREITOS	32
6.2	DEVERES	33
6.3	PENAS DISCIPLINARES	33
7	ÓRGÃOS À DISPOSIÇÃO DO ALUNO	35
7.1	DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS . . .	35
7.1.1	Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico	35
7.1.2	Divisão de Registro Acadêmico	37
7.1.3	Secretaria	37
7.2	COLEGIADO DE CURSO	37
7.3	REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL	38
7.4	BIBLIOTECA CENTRAL	38
7.4.1	Coleções	39
7.4.2	Serviços ao Público	39

APRESENTAÇÃO

Seja bemvindo à *Universidade Federal de Alagoas*.

Aqui você vai participar de uma experiência educacional que resultará na sua formação como profissional de nível superior. Para auxiliá-lo a orientar-se no interior da *Universidade*, preparamos este Manual, uma espécie de retrato de nossa Instituição; apresentando informações básicas sobre ela e esclarecendo as rotinas da vida acadêmica.

Conhecendo bem a *Universidade*, você tirará melhor proveito de sua permanência aqui e estará apto também a participar da solução dos problemas que a afetam, contribuindo para aprimorá-la e para melhorar as suas condições de ensino, pesquisa e extensão que são os objetivos básicos desta Instituição.

A *Universidade* é um espaço cheio de diversidade que se movimenta em múltiplas direções e que se envolve em todos os assuntos de interesse social e nacional. É um local privilegiado para o exercício da cidadania e da autonomia que implica no aumento da responsabilidade do corpo docente e discente e dos funcionários.

Desejo, assim, que você vivencie intensamente este seu tempo de universitário.

Prof^a Maria Valéria Barros de Lima

Pró-Reitora de Graduação

1 A UNIVERSIDADE

A *Universidade Federal de Alagoas* foi criada pela Lei nº 3.867 de 25 de janeiro de 1961 e reestruturada pelo Decreto nº 73.970 de 22 de abril de 1974. É uma Instituição Federal de Ensino Superior de autonomia universitária, constituída como autarquia educacional de regime especial e vinculada ao Ministério da Educação e do Desporto.

Segundo seu Estatuto, a *UFAL* se propõe a:

- ministrar ensino para formação de profissionais e especialistas indispensáveis ao desenvolvimento sócio-econômico de Alagoas, do Nordeste e do país;
- promover a pesquisa estimulando o trabalho criador nos campos das ciências, das letras e das artes;
- estender à comunidade os seus recursos de ensino e pesquisa;
- contribuir para a formação de uma consciência cívica nacional, ajustada ao processo histórico-cultural do País, e em consonância com os anseios e tradições do povo brasileiro.

2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

De maneira simplificada, a *UFAL* possui a seguinte estrutura administrativa.

2.1 ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

2.1.1 Conselho Universitário — CONSUNI

Órgão superior de deliberação em matéria administrativa e de definição da política geral da Universidade.

2.1.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão — CEPE

Órgão superior de deliberação em matéria de ensino, pesquisa e extensão.

2.1.3 Conselho de Curadores — CURA

Órgão de fiscalização econômico-financeira da Universidade.

2.1.4 Reitoria

Órgão executivo superior que coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades da Universidade. A Reitoria é exercida pelo *Reitor*, que terá como substituto e auxiliar, o *Vice-Reitor*.

2.2 PRÓ-REITORIAS

Para colaborar no desenvolvimento das tarefas executivas da Universidade, o Reitor conta com o concurso de seis *Pró-Reitorias*.

2.2.1 Pró-Reitoria de Graduação — PROGRAD

É responsável pela coordenação, acompanhamento e avaliação das atividades administrativas e acadêmicas em matérias didático-científicas dos Departamentos e Colegiados de Curso.

É composta de:

- Coordenadoria dos Cursos de Graduação - CCG;
- Coordenadoria Técnica de Ensino - CTE.

A PROGRAD trabalha de forma articulada com:

- Departamento de Assuntos Acadêmicos - DAA;
- Coordenação Permanente do Vestibular - COPEVE.

2.2.2 Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa — PROPEP

É responsável pela coordenação geral dos programas de pesquisa realizados pelos Departamentos e pelos programas de capacitação dos docentes.

2.2.3 Pró-Reitoria de Extensão — PROEX

É responsável pela coordenação de programas culturais e assistenciais ao nível da universidade e das solicitações da comunidade.

2.2.4 Pró-Reitoria Estudantil — PROEST

É responsável pela integração alunos/universidade através da realização de programas de assistência e orientação ao estudante.

2.2.5 Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral - PROPLAN

É responsável pela coordenação do planejamento orçamentário, físico, econômico, acadêmico e administrativo.

2.2.6 Pró-Reitoria de Administração — PROAD

É responsável pela coordenação das atividades administrativas da UFAL.

Todas as Pró-Reitorias e o DAA estão localizados no prédio da Reitoria no Campus A.C. Simões. (BR-104 Norte, km 14, Tabuleiro dos Martins.)

2.3 UNIDADES DE ENSINO

• CENTRO

Composto de departamentos, os *Centros* congregam as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Cada Centro tem um Diretor, um Vice-Diretor e um Conselho de Centro, com representação discente.

Com exceção do Centro de Ciências Biológicas, que funciona em prédio próprio localizado na Praça Afrânio Jorge - Centro, os demais Centros situam-se no Campus A. C. Simões, BR 104 Norte, Km 14, Tabuleiro dos Martins.

• DEPARTAMENTO

Resultante da reunião das disciplinas afins, os *Departamentos* estão ligados aos Centros e congregam docentes, segundo as suas especializações, visando a objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão.

Cada Departamento tem um Chefe e um Suplente e uma Câmara Departamental, com representação discente.

2.3.1 Centro de Ciências Agrárias - CECA

Departamentos:

- AGR - Agronomia
- ZTE - Zootecnia

2.3.2 Centro de Ciências Biológicas - CCBi

Departamentos:

- BIO - Biologia
- BOT - Botânica
- FSO - Fisiologia
- MOR - Morfologia
- PAT - Patologia
- ZOO - Zoologia

2.3.3 Centro de Ciências Exatas e Naturais - CCEN

Departamentos:

- FIS - Física
- GEM - Geografia e Meio-Ambiente
- GET - Geologia e Topografia
- MAB - Matemática Básica
- MAP - Matemática Aplicada
- MET - Meteorologia
- QUI - Química

2.3.4 Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes - CHLA

Departamentos:

- ART - Artes
- COS - Comunicação Social
- CSO - Ciências Sociais
- FIL - Filosofia
- HIS - História
- LCV - Letras Clássicas e Vernáculas
- LEM - Letras Estrangeiras Modernas

2.3.5 Centro de Ciências Sociais Aplicadas - CCSA

Departamentos:

- ADC - Administração e Contabilidade
- DIR - Direito
- ECO - Economia
- SSO - Serviço Social

2.3.6 Centro de Educação - CEDU

Departamentos:

- APE - Administração e Planejamento de Ensino
- MTE - Métodos e Técnicas de Ensino
- TFE - Teoria e Fundamentos da Educação

2.3.7 Centro de Ciências da Saúde - CSAU

Departamentos:

- CLC - Clínica Cirúrgica
- CLM - Clínica Médica
- EDF - Educação Física
- ENF - Enfermagem
- MSO - Medicina Social
- NUT - Nutrição
- ODO - Odontologia
- PRM - Propedêutica Médica
- TGP - Toco-Ginecologia e Pediatria

2.3.8 Centro de Tecnologia - CTEC

Departamentos:

- ARQ - Arquitetura e Urbanismo
- CCT - Construção Civil e Transportes
- EEM - Engenharia Eletro-Mecânica
- EES - Engenharia Estrutural
- ENQ - Engenharia Química

3 CURSOS DE GRADUAÇÃO

A UFAL mantém 40 cursos de GRADUAÇÃO. Cada curso consta de dois ciclos, sendo o primeiro destinado à formação básica e o segundo à formação profissional ou acadêmica especializada.

Os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Direito, Geografia e História funcionam nos turnos diurno e noturno. As aulas do turno noturno são ministradas em prédio construído para este fim, localizado na Praça Afrânio Jorge - Centro. A grade curricular dos cursos noturnos é idêntica à grade destes mesmos cursos diurnos, havendo alteração apenas na carga horária semanal, que nos turnos noturnos é menor, provocando a dilatação do prazo de conclusão dos mesmos.

A cada curso de graduação corresponde um *COLEGIADO DE CURSO*.

Os cursos de Graduação estão agrupados em três áreas:

- Área I – Ciências Exatas e Tecnológicas;
- Área II – Ciências da Saúde;
- Área III – Ciências Humanas.

3.1 ÁREA I

CURSOS	CÓDIGOS
Agronomia	21
Arquitetura	22
Ciências da Computação	55
Engenharia Civil	04
Engenharia Química	54
Física	58
– Licenciatura	
– Bacharelado	
Matemática	27
– Licenciatura	
– Bacharelado	
Meteorologia	43
Química	56
– Licenciatura	
– Bacharelado	

3.2 ÁREA II

CURSOS	CÓDIGOS
Biologia	23
– Licenciatura	
– Bacharelado	
Educação Física	24
Enfermagem	25
Medicina	09
Nutrição	36
Odontologia	10

3.3 ÁREA III

CURSOS	CÓDIGOS
Administração	13
Administração (Noturno)	63
Ciências Contábeis	14
Ciências Contábeis (Noturno)	64
Ciências Econômicas	03
Ciências Sociais	67
- Licenciatura	
- Bacharelado	
Comunicação Social	
- Jornalismo	35
- Relações Públicas	34
Direito	02
Direito (Noturno)	69
Geografia	62
- Licenciatura	
- Bacharelado	
Geografia (Noturno)	65
- Licenciatura	
História - Licenciatura	07
História - Licenciatura (Noturno)	66
Letras	
- Português/Francês - Licenciatura	16
- Português/Inglês - Licenciatura	08
- Português/Literatura - Licenciatura	38
Música	
- Canto	53
- Licenciatura	57
Pedagogia	11
Psicologia	68
- Licenciatura	
- Bacharelado	
- Formação de Psicólogo	
Serviço Social	12

4 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

A UFAL em 1991 começou a adotar em seus cursos de Graduação o REGIME SERIADO ANUAL, que irá paulatinamente, substituir o REGIME DE CRÉDITOS.

Atualmente os dois sistemas acadêmicos estão em vigor na Universidade. É importante que o aluno identifique em qual deles se encontra para melhor compreender as normas acadêmicas que o regem.

4.1 REGIME SERIADO

O *Regime Seriado* é regido pelas Resoluções do CEPE nº 083/92 de 14.12.92, nº 001/93 de 09.02.93 e nº 015/93 de 09.05.93 e por outras resoluções que eventualmente venham a surgir.

O Regime Seriado tem como base o ano letivo de 180 (cento e oitenta) dias de trabalho escolar efetivo, correspondendo a 30 semanas.

4.1.1 Currículo Pleno

No Regime Seriado, o *Currículo Pleno* é composto pelas disciplinas que compõem a PARTE FIXA OBRIGATÓRIA e a PARTE FLEXÍVEL OBRIGATÓRIA, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma.

Neste regime acadêmico, a execução do Currículo Pleno se faz por séries anuais.

Cada curso tem determinado o *tempo máximo* para sua conclusão e os *limites máximo e mínimo* de carga horária para cada ano letivo.

(a) Parte Fixa Obrigatória

Constituída pelo desdobramento e/ou fusão, em disciplinas, das matérias definidas pelo Conselho Federal de Educação (CFE) para o Currículo Mínimo respectivo, cujo total pode ser acrescido em até 20% (vinte por cento), a critério do Colegiado de Curso.

(b) Parte Flexível Obrigatória

Compreende as múltiplas atividades complementares à formação do estudante enquanto cidadão, e que deverá representar um acréscimo de 5% (cinco por cento) até 10% (dez por cento) do total da carga horária prevista para a Parte Fixa.

(c) Código das Disciplinas

Cada disciplina que compõe o currículo pleno possui um código que a identifica.

Por exemplo, MOR – 301-0240 é o código da disciplina Histologia e Embriologia, onde valem as seguintes convenções:

- MOR – sigla do departamento que oferta a disciplina, no caso, o Departamento de MORFOLOGIA do CCBI;
- 301 – número da disciplina atribuído pelo cadastro do DAA;
- 0240 – carga horária anual da disciplina.

4.1.2 Verificação da Aprendizagem

Será feita através de AVALIAÇÃO BIMESTRAL (AB), em número de 4 (quatro) por ano letivo e PROVA FINAL (PF), quando for o caso.

(a) Avaliação Bimestral (AB)

A nota de cada AB será resultante de mais de um instrumento de avaliação: provas escritas e provas práticas, além de outras opções como provas orais, seminários, experiências clínicas, estudo de caso, atividades práticas em qualquer campo utilizado no processo de aprendizagem.

Em cada bimestre, o aluno que tiver deixado de cumprir um ou mais dos instrumentos de avaliação terá sua nota na AB específica calculada considerando-se o total de pontos obtidos pelo número de avaliações programadas e efetivadas pela disciplina.

O exemplo que se segue mostra como calcular a AB de um dado bimestre, digamos, o primeiro.

1º Bimestre	Aluno A	Aluno B
nota 1 = prova escrita	7,0	8,0
nota 2 = prova prática	9,0	8,5
nota 3 = seminário	8,0	não compareceu
Total	24,0	16,5
AB 1	$\frac{24,0}{3} = 8,0$	$\frac{16,5}{3} = 5,5$

(b) Reavaliação

Em cada disciplina, o aluno que alcançar nota inferior a 7,0 (sete) em uma das 4 (quatro) AB terá direito, no final do ano letivo, de ser reavaliado, prevalecendo, neste caso, a nota da *Reavaliação*. A abrangência da reavaliação se restringirá ao conteúdo do bimestre respectivo.

(c) Nota Final das Avaliações Bimestrais (NF)

Será a média aritmética, apurada até centésimos, das notas obtidas nas 4 (quatro) AB.

- Será considerado APROVADO, livre de Prova Final, o aluno que alcançar NF igual ou superior a 7,0 (sete);
- Estará automaticamente REPROVADO o aluno cuja NF for inferior a 5,0 (cinco).

As várias situações aparecem no exemplo a seguir.

AB	Aluno A	Aluno B	Aluno C
AB 1	8,0	5,5	5,0
AB 2	7,0	7,0	4,0
AB 3	7,0	7,0	3,0
AB 4	6,5	6,5	4,0
Total	28,5	26,0	16,0
Cálculo da NF	$\frac{28,5}{4} = 7,12$	$\frac{26,0}{4} = 6,5$	$\frac{16,0}{4} = 4,0$
Situação	Aprovado	Fará prova final	Reprovado

Observemos que o aluno B poderá solicitar, no final do ano, uma reavaliação da AB1 para tentar a aprovação por média, sem fazer

Prova Final. O aluno C também poderá solicitar reavaliação da AB3 para evitar sua reprovação.

É importante ressaltar que no caso do aluno ser reavaliado, *prevalecerá* a nota da reavaliação.

(d) Prova Final (PF)

O aluno que obtiver NF igual ou superior a 5,0 (cinco) e inferior a 7,0 (sete) prestará *PROVA FINAL*. A PF abrangerá todo o conteúdo da disciplina ministrada e será realizada no término do ano letivo.

Será considerado aprovado, após a realização da PF, em cada disciplina, o aluno que alcançar MÉDIA FINAL igual ou superior a 5,5 (cinco inteiros e cinco décimos).

(e) Média Final (MF)

A Média Final é a média ponderada da NF com peso 6 (seis) e da nota da PF com peso 4 (quatro), calculada pela expressão abaixo:

$$MF = \frac{(NF \times 6) + (PF \times 4)}{10}$$

- O aluno com $MF < 5,5$ estará reprovado;
- A nota mínima da PF para aprovação é dada por

$$PF \geq \frac{55 - (NF \times 6)}{4}$$

No exemplo anterior, o aluno B possui $NF = 6,5$; necessitará obter, pelo menos, $PF = 4,0$ para ser aprovado. Caso obtenha $PF = 7,0$, será aprovado e sua média final será $MF = 6,7$.

(f) Segunda Chamada

Terá direito a uma *Segunda Chamada* o aluno que, não tendo comparecido à PF, comprove impedimento legal ou motivo de doença, devendo requerê-la, por si ou por procurador legalmente constituído, na secretaria do departamento que oferta a disciplina, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da PF a que não comparecer.

A PF em segunda chamada realizar-se-á até 5 (cinco) dias após a PF da primeira chamada e serão adotados os mesmos critérios utilizados na primeira.

(g) Aprovação

Serão *aprovados* os alunos que obtiverem 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades didáticas e alcançarem, alternativamente,

- Nota Final das AB igual ou superior a 7,0 (sete),
- Média Final igual ou superior a 5,5 (cinco inteiros e cinco décimos).

4.2 REGIME DE CRÉDITOS

O *Regime de Créditos* tem como base o período letivo com duração de 15 (quinze) semanas, correspondendo a 90 (noventa) dias de trabalho escolar e é normatizado pelo Regimento Geral da UFAL e pelas Resoluções do CEPE que tratam de seu funcionamento acadêmico.

O Regime de Créditos na UFAL vem sendo substituído pelo Regime Seriado Anual, conforme o que determina a Resolução do CEPE nº 083/92 de 14.12.92.

O aluno do Regime de Créditos que desejar mudar para o Regime Seriado deve conversar com o Coordenador do curso para obter as informações necessárias.

4.2.1 Currículo Pleno

No Regime de Créditos, o *Currículo Pleno* de cada curso de graduação é composto por DISCIPLINAS OBRIGATÓRIAS e OPTATIVAS, hierarquizadas por meio de pré-requisitos, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma.

Neste regime acadêmico a execução do currículo se faz por semestre letivo. Cada curso tem determinado o *tempo máximo* para sua conclusão e os *limites máximo e mínimo* de créditos permitidos para cada semestre letivo.

(a) Disciplinas Obrigatórias

Compreendem as disciplinas do currículo mínimo estabelecido pelo Conselho Federal de Educação e outras disciplinas que, face às peculiaridades regionais, sejam julgadas imprescindíveis à formação profissional do aluno.

(b) Disciplinas Optativas

São as disciplinas de livre escolha do estudante, que objetivam, além de computar os créditos necessários à integralização do curso, ampliar e aprofundar seu aprendizado profissional.

(c) Pré-Requisito

Compreende uma ou mais disciplinas cujo estudo, com o necessário aproveitamento, seja exigido para MATRÍCULA em nova disciplina.

(d) Código das Disciplinas

Cada disciplina que compõe o currículo possui um código que a identifica.

Por exemplo, MOR-012-02-03 é o código da disciplina Histologia e Embriologia, e valem as convenções:

- MOR – sigla do departamento que oferta a disciplina, no caso, Departamento de MORFOLOGIA do CCBI;
- 012 – número da disciplina atribuído pelo cadastro do DAA;
- 02 – número de créditos teóricos da disciplina;
- 03 – número de créditos práticos.

O total de créditos da disciplina é obtido somando-se os créditos teóricos e os créditos práticos. No caso exemplificado, a disciplina possui 5 (cinco) créditos no total.

4.2.2 Verificação da Aprendizagem

Será feita através da VERIFICAÇÃO PROGRESSIVA DA APRENDIZAGEM (VPA) e da VERIFICAÇÃO SOMATIVA DA APRENDIZAGEM (VSA).

(a) Verificação Progressiva da Aprendizagem (VPA)

As VPA far-se-ão através de exercícios escolares sob a forma de provas, estágios supervisionados, seminários, debates, trabalhos de experimentação ou outras atividades equivalentes, constantes do plano de ensino aprovado.

As VPA deverão realizar-se de maneira contínua, acumulada ou não, ao longo do semestre letivo em número mínimo de 4 (quatro).

(b) Verificação de Recuperação (VR)

Os alunos que não comparecerem às VPA programadas poderão submeter-se a uma VR, por disciplina, em cada período letivo. A VR preenche a falta de apenas uma VPA por disciplina, devendo ser realizada no final do semestre letivo, em horário não coincidente com as atividades ordinárias.

(c) Nota Final (NF)

A Nota Final das VPA será a média aritmética, apurada até centésimos, das notas conseguidas pelo aluno nas VPA, considerando-se como divisor o número de VPA programadas e efetivamente aplicadas; em geral, são realizadas 04 (quatro) VPA.

- Será considerado APROVADO por média o aluno que alcançar NF igual ou superior a 7,0 (sete);
- Estará automaticamente REPROVADO o aluno cuja NF for inferior a 4,0 (quatro).

As várias situações são exemplificadas a seguir.

VPA	Aluno A	Aluno B	Aluno C
VPA 1	8,0	4,0	3,0
VPA 2	7,0	7,0	4,0
VPA3	7,0	7,0	3,0
VPA4	6,5	6,0	4,0
Total	28,5	26,0	14,0
Cálculo da NF	$\frac{28,5}{4} = 7,12$	$\frac{24,0}{4} = 6,0$	$\frac{14,0}{4} = 3,5$
Situação	Aprovado	Fará VSA	Reprovado

(d) Verificação Somativa da Aprendizagem (VSA)

Para o aluno que obtiver NF igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), ocorrerá uma Verificação Somativa da Aprendizagem (VSA). A VSA será um exame final constante de prova, realizada no

término do período letivo, abrangendo todo o conteúdo da disciplina ministrada.

Será considerado aprovado, após a realização da VSA, em cada disciplina, o aluno que alcançar MÉDIA FINAL igual ou superior a 5,0 (cinco).

(e) Média Final (MF)

A Média Final é a média ponderada da NF com peso 6 (seis) e da nota da VSA com peso 4 (quatro), calculada pela expressão abaixo:

$$MF = \frac{(NF \times 6) + (VSA \times 4)}{10}$$

- O aluno com $MF < 5,0$ estará reprovado;
- A nota mínima da VSA para aprovação é dada por

$$VSA \geq \frac{50 - (NF \times 6)}{4}$$

No exemplo anterior, o aluno B possui $NF = 6,0$; necessitará obter, pelo menos, $VSA = 3,5$ para ser aprovado. Caso obtenha $VSA = 7,0$, será aprovado e sua média final será $MF = 6,7$.

(f) Segunda Chamada

Terá direito a uma Segunda Chamada o aluno que, não tendo comparecido à VSA, comprove impedimento legal ou motivo de doença, devendo requerê-la, na secretaria do departamento que oferta a disciplina, por si ou por procurador legalmente constituído, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da VSA a que não comparecer.

A VSA em segunda chamada realizar-se-á até 5 (cinco) dias após a VSA da primeira chamada; serão adotados os mesmos critérios para a VSA em primeira chamada.

(g) Aprovação

Serão aprovados os alunos que obtiverem 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades didáticas realizadas no período letivo e alcançarem, alternativamente,

- Nota Final das VPA igual ou superior a 7,0 (sete),
- Média Final igual ou superior a 5 (cinco).

4.3 FREQUÊNCIA

São necessários 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às atividades didáticas. O aluno que não atingir este índice será *Reprovado*.

Não haverá abono ou compensação de faltas nem dispensa de frequência, salvo nos casos especiais previstos por lei.

4.3.1 Exercícios Domiciliares

Será permitido ao aluno substituir a frequência às aulas por *Exercícios Domiciliares* nos seguintes casos:

- alunas grávidas, a partir do 8^o mês de gestação e durante 3 (três) meses;
- alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições que impeçam temporariamente a frequência às aulas.

O aluno ou seu representante deve encaminhar o pedido de regime de Exercícios Domiciliares ao DAA, mediante a apresentação do atestado médico, emitido pela Junta Médica da UFAL, no início do período da incapacidade.

O aluno nesta situação, ou seu representante, deve procurar os professores para receber os trabalhos que substituirão a frequência e para se informar quanto aos procedimentos referentes à avaliação.

4.4 CALENDÁRIO ACADÊMICO

No início do ano letivo a Universidade divulga seu *Calendário Acadêmico*, onde constam todos os eventos acadêmicos com os respectivos prazos, que devem ser rigorosamente cumpridos.

O Calendário Acadêmico pode ser encontrado no DAA ou na Coordenação de Curso.

4.5 PERÍODO LETIVO

É o espaço de tempo, delimitado pelo calendário acadêmico, destinado ao desenvolvimento do trabalho escolar efetivo, excluído o

tempo reservado para exames de reavaliação/recuperação e provas finais.

No *Sistema Seriado*, o período letivo é organizado em séries anuais, ao longo de 180 dias, correspondendo a 30 semanas.

No *Regime de Créditos*, o período letivo é de 90 dias, correspondendo a 15 semanas.

4.5.1 Curso de Férias

No Sistema de Créditos, é possível a oferta de disciplina em *período letivo especial*, o chamado *Curso de Férias*, compreendido entre dezembro de um ano e fevereiro do ano seguinte, devendo ser concluído antes do início do semestre letivo regular posterior.

A decisão sobre a oportunidade e a conveniência de oferecer disciplina em período especial compete a cada colegiado de curso, ouvidos os departamentos envolvidos nas respectivas ofertas.

Cada aluno poderá inscrever-se, no máximo, em 06 (seis) créditos, limitados em 06 (seis) horas por dia útil.

A divulgação da oferta de disciplina no período especial deverá ocorrer até 30 (trinta) dias antes do término do segundo período letivo.

4.6 HISTÓRICO ESCOLAR

É o documento expedido pelo Departamento de Assuntos Acadêmicos (DAA) ao final de cada período letivo, onde são listadas as disciplinas com as médias obtidas e a situação final do aluno em cada uma delas.

Todo aluno tem direito a uma cópia do seu *Histórico Escolar* ao final do período letivo e deve solicitá-la junto à Coordenação do Curso.

Cópias extras podem ser obtidas no DAA mediante o pagamento de uma taxa.

O aluno deve ler atentamente o Histórico Escolar e, havendo erros, deve-se dirigir ao DAA para requerer a alteração necessária:

(a) **erro no nome** – o aluno deve apresentar documento de identidade;

(b) **erro no registro de disciplina** – o aluno deve apresentar uma declaração de que cursou a disciplina com a nota final obtida. Esta declaração é conseguida na secretaria do departamento que oferta a disciplina e deve ser assinada pelo chefe do departamento e pelo professor que ministrou as aulas.

4.7 COLAÇÃO DE GRAU

A Universidade outorgará grau e expedirá *Diploma de Graduação* ao aluno regular que integralizar o currículo de seu curso.

A lista dos alunos concluintes é divulgada pelo DAA após a averiguação da situação dos alunos quanto à integralização curricular.

A solenidade de *Colação de Grau* acontece em data prevista no Calendário Acadêmico e fica a cargo da Pró-Reitoria Estudantil - PROEST. O aluno que não puder participar da cerimônia unificada deverá, junto ao Protocolo Geral da Reitoria, requerer ao Reitor nova solenidade.

4.7.1 Diploma

Para receber o *Diploma de Graduação*, o aluno, ou seu procurador, deve requerê-lo ao DAA.

Para tanto, é necessário anexar declaração de quitação junto à:

- (a) Biblioteca Central;
- (b) Departamento de Educação Física;
- (c) PROEST - "quitação de beca".

5 NORMAS ACADÊMICAS

Para que sua vida na UFAL se desenvolva de forma organizada você precisa conhecer as etapas que deverá seguir em cada situação específica de forma a atingir seus objetivos.

Lendo com atenção o que se segue você poderá tirar melhor proveito das oportunidades que a Universidade lhe oferece.

Neste segmento você saberá o que fazer, que documentos providenciar quando desejar solicitar determinadas providências à Instituição, a quem se dirigir e o prazo limite para as solicitações.

A sigla DAA aparecerá com frequência. Ela significa DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS. O DAA é responsável pelo registro e controle da vida acadêmica do aluno. O DAA está localizado no prédio da Reitoria, no Campus A.C. Simões.

5.1 MATRÍCULA EM CURSO DE GRADUAÇÃO

O ingresso na UFAL pode-se dar nos seguintes casos:

- (d) alunos aprovados no vestibular – **Matrícula Institucional**;
- (e) alunos portadores de diploma de curso superior que vêm frequentar outro curso – **Matrícula por Equivalência**;
- (f) estudantes estrangeiros que participam de convênios entre seus países e o Brasil – **Matrícula de Aluno Estrangeiro**;
- (g) alunos transferidos de outras Instituições de Ensino Superior – **Matrícula de Alunos Transferidos**.

Veja em qual dos casos você se encontra e o que é preciso para efetuar sua MATRÍCULA. Em qualquer caso, ao efetuar a matrícula, o aluno recebe um número que o identifica e incorpora ao *Corpo Discente* da UFAL. Só então passa a existir um vínculo entre o aluno e a Instituição.

5.1.1 Matrícula Institucional

É a forma pela qual o aluno *aprovado no concurso vestibular* vincula-se à Universidade.

A *Matrícula Institucional* é feita no DAA em dia e horário estabelecidos por Edital publicado no Diário Oficial do Estado e afixado no Quadro de Avisos do DAA.

Para efetivar a matrícula é necessário:

- (a) título de eleitor e comprovante de que votou na última eleição;
- (b) certidão de nascimento ou casamento;
- (c) situação militar;
- (d) original do certificado de conclusão do 2º grau;
- (e) histórico escolar do 2º grau;
- (f) 2 (duas) fotos 3x4.

Caso o aluno não possa comparecer pessoalmente para efetuar sua matrícula, deve constituir um procurador para fazê-la em seu nome. Ao deixar de se matricular o aluno perde o direito à vaga conquistada com a sua aprovação no vestibular.

5.1.2 Matrícula por Equivalência

É o reingresso na Universidade de alunos já diplomados, com a dispensa do concurso vestibular.

Serão abertas inscrições para os cursos em que, esgotada a relação de candidatos aprovados no Concurso Vestibular respectivo, resultem vagas. Qualquer pessoa portadora de diploma de nível superior, independentemente da afinidade do curso, pode requerer a *Matrícula por Equivalência*, dando-se preferência aos de graduação mais recente e de melhor aproveitamento global na formação universitária. A lista dos cursos com vagas disponíveis é afixada no quadro de avisos do DAA.

O aproveitamento de estudos no caso de Matrícula por Equivalência só acontecerá quando a(s) disciplina(s) houver(em) sido cursada(s) há menos de cinco anos.

A solicitação de Matrícula por Equivalência é feita no DAA e o prazo para fazê-la é determinado no Calendário Acadêmico.

Para solicitar a Matrícula por Equivalência é necessário:

- (a) original e uma cópia do Diploma de Graduação;
- (b) Histórico Escolar da graduação autenticado.

O resultado dos pedidos será afixado no quadro de avisos do DAA em dia estabelecido no Calendário Acadêmico.

Os alunos cujos pedidos forem aceitos deverão comparecer à Universidade no dia, local e hora estabelecidos e divulgados pelo DAA para *efetivarem a matrícula*.

O não-comparecimento do aluno ou de seu procurador acarretará na perda do direito à vaga conquistada.

5.1.3 Matrícula de Aluno Estrangeiro

É o ingresso na Universidade, com dispensa do concurso vestibular, dos alunos estrangeiros, participantes de convênio cultural firmado entre o Brasil e seus países de origem.

A matrícula do Aluno-Convênio é feita no DAA, e o prazo para efetua-la é estabelecido no Calendário Acadêmico.

Para efetuar a matrícula é necessário:

- (a) seleção no país de origem;
- (b) encaminhamento pelo MEC, com a indicação pela Embaixada do Brasil no país de origem;
- (c) certificado ou diploma de conclusão do curso médio;
- (d) certidão de nascimento ou casamento;
- (e) passaporte com visto temporário;
- (f) comprovante do registro no Departamento de Polícia Federal;
- (g) 2 (duas) fotos 3x4.

5.1.4 Matrícula de Aluno Transferido

É o ingresso no quadro discente da UFAL de alunos transferidos de outras instituições de ensino superior.

Para solicitar a vaga na UFAL é necessário que:

- a instituição de origem seja reconhecida;
- a transferência se dê entre cursos idênticos ou equivalentes;
- o aluno não tenha sido excluído disciplinarmente da instituição de origem.

• Transferência não-obrigatória

Neste caso, o aluno que solicitar a *transferência* de outra Universidade para a UFAL deverá estar cursando, no mínimo, o 2º semestre letivo de seu curso de origem.

A aceitação do pedido de transferência não-obrigatória fica condicionada à existência de vaga no curso pleiteado.

O pedido de transferência para a UFAL é feito no DAA, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

É necessário:

- (a) documento que certifique o vínculo do requerente com a Instituição de Ensino Superior de origem;
- (b) estrutura do curso de origem (quadro de desdobramento - Port. Ministerial nº 551/79);
- (c) histórico escolar completo do requerente, fornecido pela Instituição de origem, discriminado por semestre ou ano letivo;
- (d) programas das disciplinas cursadas;
- (e) documento contendo ano de realização do Vestibular;
- (f) descrição do sistema de aprovação utilizado na Instituição de origem;
- (g) atestado de conduta;
- (h) comprovante de reconhecimento do curso.

O resultado dos pedidos de transferência será afixado no quadro de aviso do DAA, em dia previamente estabelecido no Calendário Acadêmico.

Os alunos cujos pedidos forem aceitos deverão comparecer à Universidade no dia, local e hora estabelecidos e divulgados pelo DAA

para *efetivarem* sua matrícula. O não-comparecimento do aluno ou de seu procurador acarretará na perda do direito à vaga.

• Transferência Obrigatória

É a transferência de outra Universidade para a UFAL de aluno servidor público federal ou seu dependente, quando houver *transferência funcional*. Neste caso, não é necessária a existência de vaga nem a observação de prazos.

O pedido de transferência é feito no DAA e é necessário:

- (a) portaria que originou a transferência funcional;
- (b) demais documentos exigidos para a transferência não-obrigatória.

5.2 PRÉ-MATRÍCULA

É a fase de instrução e orientação dos alunos do *sistema de créditos* que precede a matrícula em disciplina (Renovação de Matrícula).

Neste momento o aluno, junto com o Coordenador de Curso, organiza a lista das disciplinas que pretende cursar e são observados o cumprimento de pré-requisitos e demais exigências a que se condicione a matrícula, inclusive compatibilidade de horário.

5.3 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

O aluno do *sistema de créditos*, ou do *fluxo individual* do sistema seriado, deverá fazer, ao início de cada período letivo, sua matrícula nas disciplinas a serem cursadas.

A *Renovação de Matrícula* é feita na Coordenação de Curso no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

É necessário:

- (a) formulário próprio obtido junto à Coordenação do Curso, que deverá ser preenchido sob a orientação do Coordenador e assinado por este e pelo aluno ou seu procurador;
- (b) histórico escolar do semestre anterior, que é enviado pelo DAA às Coordenações de Curso.

Ao fazer sua matrícula, o aluno deve conferir o código, a turma e o horário de cada uma das disciplinas. O *aluno* é responsável pela sua matrícula.

5.3.1 Aluno-Formando

No *sistema de créditos* o aluno-formando pode, excepcionalmente, na *Renovação de Matrícula* do último período de seu curso, extrapolar 20% do limite máximo de créditos para o período e cursar 1 (uma) disciplina juntamente com o seu pré-requisito.

É considerado *aluno-formando* aquele que, usando destas prerrogativas, conseguir a integralização dos créditos de seu curso, concluindo-o no período.

5.3.2 Comprovante de Matrícula

É o documento enviado pelo DAA às Coordenações dos Cursos, onde consta o resultado da *Renovação de Matrícula*, com o registro das disciplinas cujas matrículas foram efetivadas ou recusadas.

No primeiro dia de aula o aluno deve pegar com o Coordenador do seu Curso este documento e verificar se todas as disciplinas estão registradas com situação **normal**. Caso contrário, ele deve voltar ao Coordenador para esclarecer as dúvidas e tomar as providências necessárias.

O nome do aluno não constará na Caderneta do professor caso a disciplina presente, no *Comprovante de Matrícula*, problemas como: choque de horário, ausência de pré-requisito ou registro recusado por não integrar o currículo do aluno.

5.4 AJUSTAMENTO DE MATRÍCULA

Este procedimento só ocorre com os alunos do *Sistema de Créditos* e é adotado para corrigir erros encontrados na *renovação de matrícula* após a sua efetivação.

O *Ajustamento de Matrícula* será possível nos seguintes casos:

- (a) quando, por falha do registro acadêmico, houver corte de disciplina por falta, aparente, de pré-requisito. Neste caso o aluno solicita ao Coordenador de Curso o *Ajustamento de Matrícula* anexando uma declaração do Departamento que ofertou a disciplina de que esta foi cursada com aproveitamento;
- (b) quando houver supressão de turma em que o aluno se matriculou. Neste caso poderá haver substituição de disciplina (turma supressa) por outra que se encaixe no horário da mesma.

O prazo para solicitar o Ajustamento de Matrícula é estabelecido no Calendário Acadêmico.

O pedido de Ajustamento de Matrícula é feito na Coordenação de Curso, em formulário próprio e será encaminhado ao DAA pelo Coordenador.

O resultado do ajustamento de matrícula é remetido ao Coordenador do Curso, que se encarregará de comunicar ao aluno.

5.5 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Será permitido ao aluno o *Trancamento de Matrícula* em uma ou mais disciplinas, inclusive em todas as disciplinas do período – procedimento conhecido como *MATRÍCULA-VÍNCULO*.

O aluno deve requerer o Trancamento de Matrícula ao Diretor do DAA, em formulário próprio obtido no DAA.

O início e o término do prazo para requerer o Trancamento de Matrícula está previsto no Calendário Acadêmico.

5.5.1 Trancamento de Matrícula em Disciplina

É a anulação da matrícula já efetuada em uma ou mais disciplinas.

Não será possível ao aluno trancar mais de uma vez a mesma disciplina, exceto por motivo de doença, devidamente comprovado pelo Serviço Médico da UFAL.

O *trancamento de matrícula em disciplina* será feito respeitando-se o limite mínimo de créditos (para o sistema de créditos) ou a carga horária (sistema seriado) permitida para cada período letivo, para efeito de integralização do curso.

5.5.2 Trancamento de Matrícula Total

É o *trancamento de matrícula em todas as disciplinas* do período letivo por um prazo máximo de dois anos, consecutivos ou não.

Não será concedido o *Trancamento de Matrícula Total* no semestre em que o aluno ingressar na UFAL na qualidade de diplomado ou transferido de outra Instituição de Ensino Superior.

• Reabertura de Matrícula

Fica condicionada a continuidade dos estudos ao requerimento de *Reabertura de Matrícula* feito pelo aluno ao Diretor do DAA, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

5.6 DESLIGAMENTO

Ocorrerá **desligamento definitivo** da Universidade por ausência do aluno à Renovação de Matrícula até o prazo máximo para a conclusão de seu curso.

O aluno que estiver impossibilitado de concluir seu curso no prazo máximo estabelecido poderá requerer à Pró-Reitoria de Graduação a dilatação deste prazo em até 50%.

O tempo em que o aluno estiver com a *matrícula trancada* (tempo máximo de dois anos) não conta para efeito de *Desligamento*.

Caso o aluno *desista* de continuar seus estudos na Universidade, deve fazê-lo formalmente, com firma reconhecida, e encaminhar ao DAA.

5.7 DISPENSA DE DISCIPLINA

5.7.1 Aproveitamento de Estudos

Será feito, a critério do Colegiado de Curso, o Aproveitamento de Estudos realizados em curso do mesmo nível, quando a disciplina já estudada, com aproveitamento, tiver desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior ao curso atual.

A solicitação de *Aproveitamento de Estudos* deve ser feita no DAA, no mesmo período de matrícula. É necessário:

- (a) requerimento ao Diretor do DAA;
- (b) programa da disciplina;
- (c) histórico escolar.

5.7.2 Educação Física

Estão dispensados da disciplina *Educação Física*:

- (a) aluno com emprego remunerado e jornada de pelo menos 6 (seis) horas diárias de trabalho;
- (b) aluna gestante;
- (c) aluna com filhos;
- (d) aluno com mais de 30 (trinta) anos de idade;
- (e) aluno com dispensa concedida pela Divisão Médica do Departamento de Educação Física;
- (f) aluno militar.

A solicitação de dispensa da disciplina *Educação Física* deve ser feita ao DAA no mesmo período de matrícula. É necessário:

- (a) requerimento ao Diretor do DAA;
- (b) documento que comprove a situação na qual o aluno se enquadra.

Importante A disciplina *Educação Física* é obrigatória e integra o número de créditos do curso. O aluno que obtiver a dispensa desta disciplina deverá substituí-la por outra para integralizar seu currículo.

5.8 REOPÇÃO

Será permitida ao aluno a *Reopção* de curso – mudança de curso – desde que exista vaga no curso desejado e este atenda às exigências de *equivalência* determinadas na Resolução nº 07/79-CEPE.

O pedido de *Reopção* deve ser feito no DAA em formulário próprio no prazo previsto no Calendário Acadêmico.

É necessário que o aluno:

- (a) não tenha mudado de curso anteriormente;
- (b) tenha cursado dois semestres;
- (c) tenha condições de integralização.

5.9 TRANSFERÊNCIA

Qualquer aluno independentemente de prazo poderá solicitar ao DAA sua transferência da UFAL para outra Instituição de Ensino Superior.

É necessário:

- (a) formulário próprio;
- (b) atestado de vaga na outra Instituição (no caso de *Transferência Não-Obrigatória*);
- (c) comprovante de transferência funcional – “ex-officio” (no caso de *Transferência Obrigatória*);
- (d) declaração de quitação com a Biblioteca Central;
- (e) declaração de quitação com o Departamento de Educação Física.

6 CORPO DISCENTE

O *Corpo Discente* da Universidade é constituído por todos aqueles matriculados em seus cursos ou disciplinas na condição de **Alunos Regulares** ou **Alunos Especiais**.

• **Alunos Regulares** – são aqueles matriculados em cursos de graduação e pós-graduação com direito à obtenção de diploma, após a integralização curricular.

• **Alunos Especiais** – são aqueles matriculados nos demais cursos ofertados pela Universidade ou em disciplinas isoladas.

6.1 DIREITOS

São *Direitos* do Corpo Discente da UFAL:

- (a) receber um ensino de qualidade;
- (b) receber de cada professor o programa da disciplina lecionada com a ementa correspondente e o cronograma das atividades didáticas;
- (c) receber orientações e informações precisas sobre a UFAL e seu funcionamento acadêmico;
- (d) participar de todos os programas desenvolvidos para o *Corpo Discente*, observadas as normas e critérios fixados, como por exemplo:
 - Residência Universitária (PROEST),
 - Restaurante Universitário (PROEST),
 - Assistência médica: clínica geral e ginecologia (PROEST),
 - Orientação psico-social (PROEST),
 - Orientação jurídica (PROEST),
 - Bolsa de Trabalho (PROEST),
 - Monitoria (PROEST),
 - Estágio extra-curricular (PROEST),
 - Bolsa de Iniciação Científica (PROPEP);
- (e) organizar-se em Diretórios Acadêmicos e no Diretório Central dos Estudantes;

- (f) ser formalmente representado com direito a voz e voto, em todos os órgãos colegiados da administração da Universidade;
- (g) usar de seu livre direito de expressão;
- (h) ter assegurado pleno direito de defesa quando acusado de comportamento passível de sanção disciplinar;
- (i) recorrer ao órgão competente toda vez que se sentir lesado nos seus direitos.

6.2 DEVERES

São *Deveres* do Corpo Discente da UFAL:

- (a) observar os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- (b) cumprir os horários das atividades acadêmicas;
- (c) vestir-se de forma condizente com o ambiente universitário;
- (d) comportar-se de forma compatível com as atividades desenvolvidas na Universidade;
- (e) respeitar as leis, resoluções e normas que regem a Universidade;
- (f) cumprir com os prazos, tarefas e avaliações estabelecidas em cada disciplina;
- (g) informar-se sobre o funcionamento acadêmico da Universidade;
- (h) informar-se sobre a proposta curricular de seu curso;
- (i) zelar pelo patrimônio material da Universidade;
- (j) votar nas eleições da representação estudantil da qual seja eleitor;
- (k) cooperar com a administração, com o corpo docente e o corpo administrativo na condução dos trabalhos universitários.

6.3 PENAS DISCIPLINARES

O Corpo Discente da Universidade está sujeito às seguintes *Penas Disciplinares*:

- (a) Advertência — será feita oralmente e em caráter particular, não se aplicando em caso de reincidência;
- (b) Repreensão — será lida perante o Departamento e comunicada, por escrito, ao aluno punido;

- (c) Suspensão — implicará no afastamento do aluno de todas as atividades universitárias, por um período não inferior a 3 (três) nem superior a 90 (noventa) dias. A pena de Suspensão superior a 30 (trinta) dias é aplicada como conclusão de inquérito administrativo;
- (d) Exclusão — pena disciplinar máxima, resultante de inquérito administrativo, aplicada por comissão designada pelo Reitor, considerando a gravidade das faltas cometidas e os antecedentes do aluno.

A aplicação das penas de *Repressão*, *Suspensão* e *Exclusão* constará, obrigatoriamente, do histórico escolar do aluno.

O aluno que estiver respondendo a inquérito não poderá obter *transferência* ou *trancamento de matrícula* antes de sua decisão final.

Ao aluno especial será aplicada apenas a pena de *Advertência*. Havendo reincidência ou uma segunda falta o aluno será desligado da Instituição.

7 ÓRGÃOS À DISPOSIÇÃO DO ALUNO

Além da Pró-Reitoria Estudantil, existem na UFAL órgãos direcionados para o atendimento ao aluno, envolvendo desde sua vida acadêmica até sua representação.

Estes órgãos, por suas funções específicas, foram incluídos neste manual para que o aluno tenha condições de utilizá-los de forma correta e proveitosa.

São eles:

- Departamento de Assuntos Acadêmicos – DAA,
- Colegiado de Curso,
- Representação Estudantil,
- Biblioteca Central.

7.1 DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS

O DAA é o órgão responsável pelo registro e controle da vida acadêmica do discente. Está localizado no prédio da Reitoria, no Campus A.C. Simões.

É composto de:

- (a) Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico – DMCA;
- (b) Divisão de Registro Acadêmico – DRA;
- (c) Secretaria.

Importante A fim de que todos os dados cadastrais permaneçam constantemente atualizados, procure sempre o DAA, informando em caso de mudança de endereço ou para verificar se sua documentação está em ordem.

7.1.1 Divisão de Matrícula e Controle Acadêmico

É responsável pela elaboração do Calendário Acadêmico, análise da oferta acadêmica e orientação quanto à legislação, normas e procedimentos. A DMCA é composta de:

(a) Seção de Admissão e Matrícula – SAM

- cuida da Matrícula Institucional, estabelecendo o vínculo do aluno com a Universidade;
- fornece material para os Coordenadores sobre oferta e históricos escolares;
- efetiva todo o processo de matrícula, inclusive matrícula de aluno transferido de outras instituições, convênios de alunos estrangeiros, equivalência, disciplina isolada e reopção;
- atribui uma numeração a esses alunos,
- faz trancamento de matrícula;
- faz matrícula-vínculo;
- efetiva prorrogações de prazos;
- faz transferências dos cursos do turno diurno para os do noturno;
- analisa os processos de transferência;
- analisa as vagas para transferência e reopção;
- autoriza a dispensa de disciplina;

(b) Seção de Controle – SECON

- fornece as informações acadêmicas ao Núcleo de Processamento de Dados;
- faz aproveitamento e consignação de créditos;
- envia correspondência para os alunos tomarem ciência de situações acadêmicas;
- faz retificação de histórico escolar;
- cuida das vagas do vestibular;
- dispensa de Educação Física (Lei nº 6.503/77).

7.1.2 Divisão de Registro Acadêmico

É responsável pela transferência de alunos da UFAL para outras Instituições, expedição de histórico escolar e acompanhamento da vida acadêmica do estudante-convênio.

É composta de:

(a) Seção de Expedição de Registro e Diploma – SERD

- faz o registro de Diplomas da própria UFAL e de outras instituições;
- expede taxas para requerimento de diplomas da UFAL;
- expede certificado de curso de graduação e de pós-graduação;
- cuida da revalidação de diplomas (cursos feitos no exterior);
- expede certificado de aprovação em disciplinas isoladas.

(b) Seção de Registro Acadêmico (Arquivo) – SRA

- cuida do controle e arquivamento de documentações da vida acadêmica do aluno;
- expede declarações da vida acadêmica do aluno.

7.1.3 Secretaria

É responsável pelo fornecimento de informações gerais, preenchimento de formulários e requerimentos, entrada e saída de processos e atendimento a professores, coordenadores e alunos.

7.2 COLEGIADO DE CURSO

A cada curso de Graduação corresponde um *Colegiado de Curso*, que coordena, orienta e supervisiona o seu funcionamento administrativo, didático e científico.

O Colegiado de Curso é composto por 5 (cinco) professores, sendo um Coordenador e outro Vice-Coordenador, e 1 (um) representante

discente titular. O Colegiado de Curso é eleito por Colégio Eleitoral, conforme o que estabelece o Estatuto da UFAL, título III, seção II.

Os *Colegiados de Curso* estão diretamente ligados à PROGRAD, através da Coordenação dos Cursos de Graduação – CCG.

É função do Colegiado de Curso o planejamento, acompanhamento e avaliação do currículo em relação às diretrizes e objetivos do curso, além da orientação aos alunos quanto a: Calendário, Histórico Escolar, Horário, Pré-Matrícula, Matrícula, Ajustamento de Matrícula e Aproveitamento de Estudos.

7.3 REPRESENTAÇÃO ESTUDANTIL

A *Representação Estudantil* tem por objetivo a participação dos alunos, junto à administração e ao pessoal docente e técnico-administrativo, na condução dos trabalhos universitários.

O Corpo Discente será representado pelo:

(a) **Diretório Central dos Estudantes – DCE**, órgão máximo de representação discente, que congrega todos os alunos da UFAL. A sede do DCE funciona na Praça Sinimbu, nº 206 - Centro (antiga Reitoria);

(b) **Diretórios Acadêmicos – DA**, são órgãos setoriais de representação discente congregando alunos de cada curso;

(c) **Representantes Discentes**, são alunos que representam seus pares nos seguintes órgãos: Conselho Universitário (CONSUNI), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), Conselho de Curadores (CURA), Conselho de Centro, Câmara Departamental, Plenário Departamental e Colegiado de Curso.

Os *Representantes Discentes* são indicados pelo Diretório Central dos Estudantes.

7.4 BIBLIOTECA CENTRAL

É o órgão central diretor e orientador das atividades do sistema de Bibliotecas da UFAL.

A *Biblioteca Central* está localizada no Campus A.C. Simões e funciona de segunda a sexta-feira das 7:00h às 18:30h.

Para se inscrever o aluno precisa levar o *comprovante de matrícula* e uma foto recente 3 x 4.

7.4.1 Coleções

A Biblioteca Central possui as seguintes *Coleções*:

- (a) Livros (acervo) – 105.000 volumes;
- (b) Revistas técnicas e científicas (periódicos) – 2.700 títulos;
- (c) Obras de consulta (referência);
- (d) Coleções especiais (produção da UFAL);
- (e) Coleção reserva (livros para consulta local).

7.4.2 Serviços ao Público

A Biblioteca Central presta os seguintes serviços ao público:

- (a) consulta local ao acervo;
- (b) empréstimo domiciliar da coleção do acervo;
- (c) visitas orientadas à Biblioteca;
- (d) sumários correntes;
- (e) orientação no uso de obras de referência e no uso de normas sobre documentação;
- (f) comutação bibliográfica – COMUT, BIREME e EMBRAPA;
- (g) catalogação na fonte;
- (h) cabines para estudo individual;
- (i) salas para estudo em grupo;
- (j) fotocópias;
- (k) máquinas para datilografia;
- (l) telefones públicos;
- (m) auditório (88 lugares);
- (n) busca de documentos no país e no exterior;
- (o) orientação à pesquisa;
- (p) TV e vídeo;
- (q) saguão de exposições;
- (r) sala de jogos.

As informações contidas neste *Manual* estão respaldadas na legislação federal vigente, no Regimento Geral e no Estatuto da UFAL e demais normas que regem a Universidade.

Estes documentos estão à disposição do aluno na Pró-Reitoria de Graduação.

