



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos
NUCLEO DE GESTÃO DE INDICADORES E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS (NUGID)

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

Cruz das Almas
Setembro de 2012

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ENADE - Exame Nacional de Desempenho de Estudantes

NUAC - Núcleo Acadêmico

NUGID - Núcleo de Gestão de Indicadores e Expedição de Documentos (SURREAC)

SURREAC - Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR - APTIDÃO A COLAÇÃO DE GRAU:	4
PROCESSO DE “AVALIAÇÃO CURRICULAR”	5
DISPOSIÇÕES FINAIS:	6
CRONOGRAMA SINTÉTICO DOS PROCEDIMENTOS.	7
ANEXO I - MODELO	
ANEXO II - INFORMACÕES PARA CONFECCÃO DE DIPLOMA	
ANEXO III - TERMO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	
ANEXO IV - PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR	
ANEXO V - ORIENTAÇÕES QUANTO A PROVÁVEIS PENDENCIAS CONSTATADAS	

APRESENTAÇÃO

A **AVALIAÇÃO CURRICULAR** é o procedimento o qual a instituição utiliza para homologar a integralização curricular do estudante. Este acompanhamento deve ser realizado semestralmente pelos agentes de apoio dos Colegiados dos Cursos visando acompanhar a situação acadêmica do estudante bem como auxiliando Centros de Ensinos e Colegiados a definirem a oferta de componentes curriculares semestral e na orientação precisa e eficiente ao estudante.

Essa atividade subsidia a definição dos **PROVÁVEIS CONCLUINTES**, ou seja, a identificação dos alunos aptos a colar grau em um dado período letivo. Até o ultimo dia de aulas do semestre letivo, o Colegiado de Curso e seus agentes de apoio deverá enviar a SURRAC (Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos) processo de avaliação curricular dos discentes concluintes a fim de obter deferimento de “Aptidão para Colar Grau” após lançamento de notas finais através do **TERMO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**.

REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR - APTIDÃO A COLAÇÃO DE GRAU:

- Cumprir as **disciplinas obrigatórias** definidas no currículo do curso.
- Cumprir carga horária mínima de **disciplinas optativas** definidas no currículo do curso.
- Cumprir carga horária de **Estágios** determinado pelo currículo do curso.
- Cumprir carga horária mínima de **atividades complementares** definidas no currículo do curso.
- Aprovação em Trabalho de Conclusão de Curso (**TCC, Monografia**) definido no currículo do curso.
- Situação quanto ao **ENADE (data de participação ou dispensa** de acordo com art. 33-G da Portaria Normativa nº 40 de 12/12/2007.

PROCESSO DE “AVALIAÇÃO CURRICULAR”

No prazo definido no calendário acadêmico, o Colegiado de Curso ou NUAC (Núcleo Acadêmico) deve enviar a SURRAC processo de **Avaliação Curricular e Atividades Complementares** dos Prováveis Concluintes para fins de controle, acompanhamento, resolução de pendências e homologação da Integralização Curricular.

Caberá a SURRAC deferir a Aptidão para Colar Grau, após avaliação curricular final, através do **TERMO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR (Modelo ANEXO III)** emitido e enviado aos coordenadores de curso.

O atraso de envio dos processos de Avaliação Curricular dos Prováveis concluintes comprometerá a expedição do Termo de Integralização Curricular antes do período de Colação de Grau.

COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR (POR ALUNO)

- 1 - Capa de processo Assunto: **“Avaliação Curricular”**
Nome do aluno - Curso - Período de Integralização
- 2 - Formulário de avaliação curricular devidamente preenchido e assinado pelo coordenador do curso **Modelo ANEXO I (Formulário específico para cada curso a ser fornecido pela SURRAC).**
- 3 - Formulário de “Atualização Cadastral para Confecção de Diploma” **Modelo ANEXO II.**
- 4 - Cópia “legível” de documento de Identidade do aluno.
- 5 - Declaração de “NADA CONSTA” da biblioteca.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

1- Conjuntamente aos processos de avaliação curricular, os colegiados devem providenciar e enviar também os processos de “**ATIVIDADES COMPLEMENTARES**” de cada aluno.

2- Após recebimento do “**TERMO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**” os coordenadores de curso devem, através de CI eletrônica, confirmar a **data de colação de grau** dos discentes aptos a colar grau.

3- **NÃO HAVERÁ** processo de “**SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA**”. Os diplomas dos alunos aptos a colar grau serão emitidos conforme os documentos anexados no processo de avaliação curricular final.

4- A SURREAC confeccionará os diplomas que serão encaminhados ao Colegiado do Curso para assinatura do Coordenador do Curso e entrega ao discente até 30 dias após a colação de grau.

HAVENDO POSSIBILIDADE os diplomas serão disponibilizados no ato da colação de grau.

5- É obrigatório por parte do Colegiado de Curso, o envio da **Ata de Colação de Grau** à SURREAC no prazo máximo de 2 dias úteis.

6 - Nas solicitações de **ANTECIPAÇÃO PARA COLAR GRAU**, vide Nota Técnica SURREAC nº 001/2012.

CRONOGRAMA SINTÉTICO DOS PROCEDIMENTOS.

AVALIAÇÃO CURRICULAR FINAL

ATIVIDADE	SETOR RESPONSÁVEL	PRAZOS
ENVIO DOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR DOS PROVÁVEIS CONCLUINTEs PARA SURREAC	COLEGIADO DE CURSO OU NUAC	DEFINIDO NO CALENDÁRIO ACADÊMICO
AVALIAÇÃO CURRICULAR FINAL; ENCAMINHAMENTO DE PENDÊNCIAS AOS COLEGIADOS E NUAC'S	SURREAC	PERÍODO ENTRE O ÚLTIMO DIA DE ENVIO DOS PROCESSOS À SURREAC E INÍCIO DO PERÍODO DE COLAÇÃO DE GRAU
EMISSION E ENVIO DO TERMO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR AOS COLEGIADOS	SURREAC	PERÍODO ENTRE O ÚLTIMO DIA DE ENVIO DOS PROCESSOS À SURREAC E INÍCIO DO PERÍODO DE COLAÇÃO DE GRAU
ENVIO DA LISTA E DATA DE COLAÇÃO DOS FORMANDOS APTOS A COLAR GRAU	COLEGIADOS DE CURSO E NUAC'S	APÓS RECEBIMENTO DO TERMO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR DA SURREAC
CONFECÇÃO E ENVIO DOS DIPLOMAS	SURREAC	DIA DA COLAÇÃO (SE POSSÍVEL) OU ATÉ 30 DIAS APÓS A COLAÇÃO DE GRAU
ENVIO DAS ATAS DE COLAÇÃO	COLEGIADOS DE CURSO E NUAC'S	ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS APÓS A COLAÇÃO DE GRAU



ANEXO – II

Serviço Público Federal
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
SURRAC – Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos

INFORMAÇÕES PARA CONFEÇÃO DE DIPLOMA OU CERTIFICADO						
A SER PREENCHIDO PELO(A) FORMANDO(A) OS CAMPOS DE NOMES DEVERÃO CONTER A ACENTUAÇÃO ANEXAR CÓPIA DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE						
NOME DO CURSO					Nº DE MATRICULA	
NOME						
DATA DE NASCIMENTO	SEXO	NACIONALIDADE (PAÍS)		NATURALIDADE (MUNICÍPIO)	UF	
/ /	M () F ()					
NOME DO PAI						
NOME DA MÃE						
TITULO ELEITORAL	ZONA	SEÇÃO	DOC MILITAR (MASCULINO)	TIPO	ORGÃO	
				ALISTAMENTO () DISPENSADO () SERVIÇO ()	EXERCITO () MARINHA () AERONAUT. ()	
Nº DO CPF			Nº DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE		ÓRGÃO EXPEDIDOR (sigla)	UF
INSTITUIÇÃO DE ENSINO DE ORIGEM (ensino médio)						
CIDADE DA INSTITUIÇÃO DE ORIGEM				UF	ANO DE CONCLUSÃO	MUNICIPAL () ESTADUAL () FEDERAL () PARTICULAR ()
TELEFONE			E-MAIL			

DATA: / /

ASSINATURA: _____

ANEXO – III



Serviço Público Federal
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
SURRAC – Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos

TERMO DE INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, deferimos a **APTIDÃO A COLAR GRAU** dos discentes abaixo relacionados que após avaliação curricular final realizada por esta Superintendência, cumpriram todas as exigências definidas para **Integralização Curricular do Curso de _____** da Universidade Federal do Recôncavo da Bahia UFRB.

	MATRÍCULA	NOME
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Assinatura/Carimbo
Responsável pela Avaliação Curricular

Assinatura/Carimbo
Superintendente de Regulação e Registros Acadêmicos



ANEXO – IV
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia
Superintendência de Regulação e Registros Acadêmicos
NUCLEO DE GESTÃO DE INDICADORES E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS (NUGID)

PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR:

O formulário tem como objetivo acompanhar e simplificar todos os requisitos necessários para integralização curricular do aluno em um único documento.

O formulário deve ser preenchido para cada graduando sendo o mesmo identificado através de seu nome e matrícula anotados nos campos correspondentes com LETRA DE FORMA.

TABELAS:

1- COMPONENTES OBRIGATORIOS

Na tabela 1, são descritos todos os componentes obrigatórios de cada curso, onde já será emitido pela SURRAC baseando-se no ultimo currículo do curso aprovado. **No caso de haver graduandos seguindo currículos anteriores, o colegiado do curso deverá solicitar a SURRAC, nova emissão do currículo específico.**

Na coluna **SIT**, deverá ser preenchido a situação de cada componente curricular obrigatório do estudante usando os seguintes códigos definidos na legenda e seguindo o modelo de preenchimento abaixo:

COD	NOME	SIT
CCA137	BIOLOGIA CELULAR	C
CCA235	FUNDAMENTOS DE FILOSOFIA	EC
CCA311	INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	CCA225

← **CURSADA**

← **EM CURSO**

← **CODIGO DISCIPLINA EQUIVALENTE
CURSADA**

OBS 1: As disciplinas “EM CURSO” são as disciplinas “sem nota” até o último dia de aula do semestre letivo e que ficará como pendência de lançamento da nota final.

OBS 2: As disciplinas cumpridas preenchidas com “**código de disciplina equivalente**” devem constar no relatório de equivalências do sistema acadêmico SAGRES. Se não constar, o coordenador do curso deve solicitar imediatamente e através de processo específico encaminhado a PROGRAD (Câmara de Graduação) a inclusão da equivalência, e aguardar aprovação.

2- OPTATIVAS

2- OPTATIVAS

COD	SIT	CH
CCA 456	C	68
CCA 345	EC	68
CCA 108	EC	68
CCA 123	C	68
CARGA HORÁRIA EXIGIDA		272 h
CARGA HORÁRIA CUMPRIDA		272

√ CODIGOS DOS COMPONENTES
 √ SITUAÇÃO DOS COMPONENTES
 √ CARGA HORÁRIA

 CARGA HORÁRIA TOTAL

A tabela 2 deve ser preenchida conforme códigos e carga horária dos componentes optativos cumpridos e “em curso” pelo discente.

OBS 1: Os componentes optativos preenchidos na tabela devem constar no currículo do curso constante no Sistema Acadêmico SAGRES. Caso contrário o coordenador do curso deve solicitar imediatamente e através de processo específico encaminhado a PROGRAD (Câmara de Graduação) a inclusão do componente como OPTATIVO no currículo do curso.

OBS 2: A carga horária total dos componentes optativos, deverá ser **igual** ou **maior** que a carga horária exigida indicada na tabela.

3- ATIVIDADE COMPLEMENTAR

Além do processo específico de “Atividades Complementares” de cada discente enviados a SURREAC, deve ser preenchido também a carga horária total cumprida pelo estudante no formulário de avaliação curricular.

3 - ATIVIDADE COMPLEMENTAR

CARGA HORÁRIA: **106** / 80h exigidas



**CARGA HORÁRIA TOTAL CUMPRIDA PELO
ESTUDANTE EM ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

No campo Atividade Complementar, deve ser preenchido a Carga Horária Total do Discente em Atividades Complementares.

OBS 1 – Se no prazo final para envio do processo de avaliação curricular, o estudante ainda não tiver aberto o processo de “atividades complementares” esta pendência deve ser informada na Tabela 5 – OBSERVAÇÕES.

OBS 2 – É necessário dar celeridade na abertura dos processos de “atividades complementares” dos discentes que possuem este requisito pendente no período de envio do processo de Avaliação Curricular, evitando assim atrasos no deferimento de APTIDÃO A COLAR GRAU.

4- ENADE

Na Tabela 4, deve ser preenchida a situação do estudante quanto ao Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

4 - ENADE	
DATA DE PARTICIPAÇÃO: 06 / 11 / 2011	PARTICIPANTE - DATA DE PARTICIPAÇÃO
OU	
DISPENSA / PORT. 40/ ART. 33-G MOTIVO DE DISPENSA	DISPENSADO MARCAR MOTIVO DA DISPENSA
<input checked="" type="checkbox"/> em razão do calendário trienal	
<input type="checkbox"/> em razão da natureza do curso	
<input type="checkbox"/> por razão de ordem pessoal	
<input type="checkbox"/> por ato da instituição de ensino.	

Os estudantes habilitados que não tenham sido inscritos ou não tenham realizado o ENADE (fora das hipóteses de dispensa, Art 33-G da Portaria Normativa nº40, republicada em 29/12/2011) estarão em situação irregular, não podendo colar grau nem receber o diploma e histórico escolar final.

Conforme modelo, deve ser preenchida a data de participação do estudante ou marcado o motivo de dispensa.

A situação do discente quanto ao ENADE é de inteira responsabilidade do Coordenador do Curso.

O ENADE é componente curricular obrigatório dos cursos superiores, devendo constar do histórico escolar de todo estudante a participação ou dispensa da prova.

5- OBSERVAÇÕES

Campo livre para preenchimento de informações do avaliador.

Ex: Processo de Atividade Complementares sendo instruído ;

ANEXO – V

ORIENTAÇÕES QUANTO A PROVÁVEIS PENDÊNCIAS CONSTATADAS

1. Equivalências não cadastradas

No caso do aluno ter cumprido componente obrigatório do currículo novo através de componente equivalente do currículo anterior, esta relação de equivalência deve estar devidamente registrada no relatório de equivalência do curso no sistema Acadêmico SAGRES.

Se a relação de equivalência cumprida pelo estudante não estiver cadastrada no Sistema SAGRES, neste caso o colegiado do curso deverá entrar em contato com a SURRAC, para devidas orientações quanto ao cadastramento da equivalência. Poderá ser solicitado ao colegiado do curso abrir processo de equivalência de disciplina que deverá ser aprovado pela Câmara de Graduação da UFRB, permitindo assim, o cadastramento da equivalência e a resolução da pendência.

2. Carga horária de componentes obrigatórios cumprida inferior a carga horária mínima.

Ocasionada principalmente por algumas disciplinas do currículo atual serem dispensadas por equivalência, sendo as disciplinas equivalentes do currículo velho com carga horária inferior.

Neste caso a diferença de carga horária será residual não implicando em pendência.

3. Componentes Optativos que não constam no currículo do curso cadastrado no Sistema Acadêmico.

Ocorre quando o estudante sob orientação do colegiado, cumpre disciplinas de outro curso da UFRB ou disciplina homônimas de código diferente ao cadastrado no currículo. A disciplina em questão não constará e nem será contabilizada sua carga horária.

Neste caso o colegiado do curso deverá entrar em contato com a SURRAC para devidas orientações quanto a covalidação da disciplina como componente optativo do curso. Poderá ser solicitado do colegiado a abertura de processo de “Aproveitamento de Estudos” ou “Dispensa de disciplina Optativa”.