



GUIA

ACADÊMICO

UFSM



Santa Maria, RS, 2019

Governo Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria

Administração Central da UFSM

Reitor

PAULO AFONSO BURMANN

Vice-Reitor

LUCIANO SCHUCH

Chefe do Gabinete do Reitor

GETULIO ROCHA RETAMOSO

Secretário Geral do Gabinete do Reitor

MARIONALDO DA COSTA FERREIRA

Pró-Reitor de Administração

JOSÉ CARLOS SEGALLA

Pró-Reitora de Administração Substituta

ISABEL BOHRER SCHERER

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

CLAYTON HILLIG

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis Substituta

ANGÉLICA MEDIANEIRA IENSEN

Pró-Reitor de Extensão

FLAVI FERREIRA LISBOA FILHO

Pró-Reitor de Extensão Substituto

RUDINEY SOARES PEREIRA

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

MARCIA HELENA DO NASCIMENTO LORENTZ

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas Substituta
PAULA BORGES TRONCO

Pró-Reitora de Graduação
MARTHA BOHRER ADAIME

Pró-Reitor de Graduação Substituto
JERÔNIMO SIQUEIRA TYBUSCH

Pró-Reitor de Infraestrutura
JOSÉ MARIO DOLEYS SOARES

Pró-Reitora de Infraestrutura Substituta
ÍISIS PORTOLAN DOS SANTOS

Pró-Reitor de Planejamento
FRANK LEONARDO CASADO

Pró-Reitor de Planejamento Substituto
JOEDER CAMPOS SOARES

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa
PAULO RENATO SCHNEIDER

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa Substituto
THIAGO MACHADO ARDENGHI

Procurador-Geral da UFSM
RUBEM CORRÊA DA ROSA

Coordenador de Educação, Básica, Técnica e Tecnológica
MARCELO FREITAS DA SILVA

Diretor do Centro de Processamento de Dados
GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA

Diretor do Departamento de Registro e Controle Acadêmico
FRANCISCO ANTONIO DOS SANTOS LOVATO

Diretor do Núcleo de Tecnologia Educacional
PAULO ROBERTO COLUSSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

GUIA ACADÊMICO

UFSM
2019

Publicação oficial com caráter normativo
de acordo com a Resolução UFSM N. 008/1999.

Documento dirigido a discentes, docentes,
técnicos-administrativos em educação e
comunidade externa da UFSM.

Realização

PROGRAD
UFSM

Martha Bohrer Adaime
Pró-Reitora de Graduação

Elaboração e Coordenação

Jerônimo Siqueira Tybusch
Pró-Reitor Substituto de Graduação
Coordenador de Planejamento Acadêmico
Presidente da Comissão de Ingresso Acadêmico
PROGRAD

Glória Machado da Conceição

Diretora Substituta do DERCA
Coordenadora de Oferta, Admissão e Relacionamento

Revisão

Fabiana Perrando Coradini
Revisora de Textos
COPERVES

Edição e Diagramação

Mariana de Lima Weege
Acadêmica do curso de Comunicação Social - Produção Editorial da UFSM

Assistência em Edição

Marcos Oliveira
Acadêmico do curso de Comunicação Social - Produção Editorial da UFSM

Fotos

Carolina Lemos
Fabrício Duarte
Filippe Richardt
Gilciano Sala
Jair Alan Côrtes Siqueira
Rafael Happke



A Universidade Federal de Santa Maria, UFSM, uma das maiores e mais bem conceituadas instituições de ensino público e gratuito do Brasil, saúda seus estudantes e sua comunidade interna e externa!

Nossa Universidade, idealizada e fundada pelo Prof. Dr. Mariano da Rocha Filho, foi criada pela Lei N. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960 e instalada em 18 de março de 1961, como Instituição de Ensino Superior, Autarquia Especial, vinculada ao Ministério de Educação, MEC. Atualmente, é composta por quatro *campi* nas cidades de Santa Maria, Frederico Westphalen, Palmeira das Missões e Cachoeira do Sul. A Instituição é reconhecida tanto pela produção acadêmica de excelência construída sobre os pilares ensino, pesquisa e extensão, quanto por ser um espaço de respeito às diversidades e de construção plural do pensamento. Em seus quase 58 anos de existência, graças ao trabalho dos servidores técnico-administrativos em educação, servidores docentes e à atuação destacada do corpo discente, a nossa UFSM alcançou um padrão de ensino básico, técnico, tecnológico, de graduação, de pós-graduação, e de pesquisa e extensão que orgulha a todos.

Em Santa Maria, o *campus* apresenta 11 unidades de ensino agrupadas por área de conhecimento: Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Educação, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Tecnologia, Centro de Artes e Letras, Centro de Educação Física e Desportos, Colégio Politécnico, Colégio Técnico e Industrial de Santa Maria e Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo. Também fazem parte da estrutura da UFSM diversos órgãos suplementares: o Hospital Universitário, o Hospital Veterinário, a Biblioteca Central, o Museu Educativo, o Planetário, a Imprensa Universitária, a Editora da UFSM, os Restaurantes Universitários, a TV Campus, a Rádio Universidade, o Centro de Processamento de Dados, o Departamento de Arquivo Geral e a Orquestra Sinfônica de Santa Maria. Toda esta estrutura é fundamental para o aprimoramento da equipe de servidores e para a formação de profissionais qualificados, aptos a satisfazerem as suas aspirações pessoais e as necessidades da sociedade.

A comunidade da UFSM é constituída por cerca de 30.000 estudantes, 2.000 docentes e 2.700 servidores técnico-administrativos em educação distribuídos em quatro *campi* e em vários polos de educação a distância no país. A Universidade oferta, anualmente, mais de 269 cursos entre ensino básico, médio, técnico, tecnológico, graduação, pós-graduação e extensão. Estudar na UFSM representa a conquista de um espaço acadêmico de excelência e a colaboração junto a uma comunidade acolhedora e comprometida com a formação integral do estudante, com sólida fundamentação científica e cidadã.

A UFSM objetiva o desenvolvimento regional com base na sustentabilidade, na inovação e na conexão com as políticas públicas educacionais que priorizam a construção de acesso amplo e democrático ao ensino no Brasil. Esta Instituição dos saberes se compromete social e economicamente com a consolidação de espaços que garantam o ingresso, a permanência, a diplomação e, ainda, a conexão com egressos. Já em 2014, a UFSM atingiu os 50% de reserva de vagas destinadas às ações afirmativas, além de ter desenvolvido ações afirmativas próprias, como as destinadas ao indígena aldeão e às pessoas com necessidades educacionais especiais. Juntamente a dimensão de respeito à diversidade, a Universidade desenvolve políticas e ações visando à permanência discente, como a ampliação da Moradia Estudantil, a extensão do Benefício Socioeconômico e a implementação da Coordenadoria de Ações Educacionais.

No final de 2014, a UFSM, inserida nas políticas estratégicas para o desenvolvimento local, regional e nacional, aprovou, em seu Conselho Universitário, a Agência de Inovação e Transferência de Tecnologia, AGITTEC. A agência possui o objetivo de ampliar e intensificar as iniciativas institucionais voltadas à disseminação da cultura e da educação empreendedora. O que permite o fortalecimento da transferência de tecnologia entre universidade, sociedade e empresas e a proteção do conhecimento e das tecnologias geradas pela comunidade universitária.

A estrutura da UFSM, organização, competências e funcionamento de cada órgão acadêmico ou administrativo são estipulados por seus documentos principais: o Estatuto e o Regimento Geral da UFSM. O Guia Acadêmico é uma publicação oficial, de acordo com a Resolução UFSM N. 008/1999, dirigida à comunidade universitária. No ano de 2015, com a aprovação no Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, CEPE, da Resolução N. 012, este Guia foi institucionalizado em caráter normativo. Com o objetivo de informar a comunidade universitária, é um instrumento eficaz de orientação do sistema educacional e da estrutura funcional da Universidade, que figura entre as 11 melhores instituições de educação superior do país, segundo o Índice Geral de Cursos do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, INEP. Tal reconhecimento é fruto do esforço e do talento de seus alunos, servidores docentes e técnico-administrativos em educação.

Professor Dr. Paulo Afonso Burmann
Reitor da UFSM

Sumário

1 NÍVEIS E MODALIDADES DE CURSO/ENSINO	13
1.1 Educação Básica e Técnica	14
1.2 Graduação	14
1.3 Pós-Graduação	14
1.4 Ensino Presencial	16
1.5 Ensino a Distância	16
2 INGRESSO AOS CURSOS	17
2.1 Forma de Ingresso a Cursos da Educação Básica e Técnica	18
2.2 Formas de Ingressos Vinculados a Cursos de Graduação da UFSM	18
2.3 Formas de Ingresso Vinculado a Cursos de Pós-Graduação	21
2.4 Formas de Ingresso Não-Vinculado a Cursos da UFSM	22
3 CONSTITUIÇÃO DOS CURSOS E PROGRAMAS DA UFSM	24
3.1 Projeto Pedagógico de Curso – PPC	25
3.1.1 Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação	25
3.1.1.1 Matriz Curricular	26
3.1.1.2 Disciplinas Obrigatórias	26
3.1.1.3 Disciplinas Eletivas	26
3.1.1.4 Disciplinas Complementares de Graduação – DCG	26
3.1.1.5 Atividades Complementares de Graduação – ACG	27
3.1.1.6 Ação de Extensão	27
3.1.1.7 Integralização Curricular	27
3.1.1.8 Reforma Curricular	28
3.1.2 Adaptação Curricular	28
3.2 Colegiado de Curso	28
3.3 Cordenação de Curso/Programa	29
3.3.1 Coordenador de Curso/Programa de Pós-Graduação	29
3.3.2 Secretaria de Curso	29

3.4 Núcleo Docente Estruturante	30
3.5 Chefe de Departamento Didático	30
3.5.2 Secretaria de Departamento Didático	30
4 OFERTA DE DISCIPLINAS	31
4.1 Oferta de Disciplinas Obrigatórias	32
4.2 Oferta de Disciplinas Complementares de Graduação – DCG	33
4.3 Oferta de Disciplinas de Primeiro Período do Curso	33
4.4 Oferta de Disciplinas para Estágio e Trabalho Final de Curso de Graduação e Pós-Graduação	33
4.5 Portal do DERCA na Oferta de Disciplinas	34
5 PORTAL DO DERCA	35
5.1 Matrícula de Ingressantes na Graduação Presencial e a Distância	36
5.2 Solicitação de Matrículas de Veteranos na Graduação Presencial e a Distância	36
5.3 Solicitação de Matrícula de Ingressantes e Veteranos na Pós-Graduação	37
5.4 Processamento de Solicitação de Matrícula Via Portal do Aluno	37
5.5 Peculiaridades Técnicas do Processo de Solicitação de Matrícula e Ajuste	37
5.6 Carga Horária Mínima e Máxima para Cursos de Graduação	38
5.7 Pré-Requisitos	38
5.8 Disciplinas Extracurriculares	38
5.9 Ajuste de Matrícula na Graduação e na Pós-Graduação	39
5.9.1 Trancamento Parcial	39
5.10 Manutenção de Vínculos com os Cursos	39
5.10.1 Manutenção por Matrícula em Disciplinas	40
5.10.2 Manutenção por Trancamento Total de Semestre	40
5.10.3 Manutenção por Matrícula Sem Oferta de Disciplinas – SOD	40

6 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DO ENSINO-APRENDIZAGEM 41

6.1	Hora-Aula	42
6.2	Obrigatoriedade de Frequência	42
6.3	Frequência Mínima Exigida	42
6.4	Diários de Classe	42
6.5	Plano de Ensino	43
6.6	Cumprimento do Programa das Disciplinas e Recuperação de Aulas	43
6.7	Avaliação de Conhecimento e Aprovação na Disciplina	44
6.7.1	Avaliação Parcial	44
6.7.2	Aprovação na Disciplina sem Necessidade de Participação nas Avaliações Finais	44
6.7.3	Avaliação Final	44
6.7.4	Prazo para a Correção da Avaliação Final e Publicação do Aproveitamento Escolar	45
6.7.5	Banca Examinadora para as Avaliações Finais	45
6.7.6	Notas dos Trabalhos Acadêmicos	45
6.7.7	Revisão de Avaliações	46
6.7.8	Recuperação de Avaliações	46
6.7.9	Regime Especial de Avaliação para a Recuperação de Estudos	47
6.8	Histórico Escolar	47
6.9	Direitos e Deveres do Aluno	47
6.10	Regime Disciplinar	48
6.11	Representação Discente	48

7 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS DO ENSINO-APRENDIZAGEM NA PÓS-GRADUAÇÃO 49

7.1	Acesso à Pós-Graduação	50
7.2	Passagem Direta para o Doutorado	50
7.3	Comitê de Orientação e Orientador	50
7.4	Substituição de Orientador	50

7.5	Representação Discente	50
7.6	Regime Didático	51
7.7	Flexibilidade Curricular	51
7.8	Plano de Estudos	51
7.9	Língua Estrangeira	51
7.10	Créditos em Elaboração de Dissertação/Tese	51
7.11	Estágio de Docência Orientada	52
7.12	Duração do Curso	52
7.13	Bolsas	53
7.14	Assistência Estudantil	53
7.15	Frequência e Avaliação	53
7.16	Processo de Abertura de Defesa de Qualificação, Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão	53
7.17	Consulta a Processos de Defesa	54
7.18	Exame de Qualificação de Doutorado ou Mestrado	54
7.19	Composição de Comissões Examinadoras	54
7.20	Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão	54
7.21	Prova de Defesa de Dissertação, do Exame de Qualificação, da Tese ou do Trabalho de Conclusão	55
7.22	Conclusão do Curso e Obtenção do Título	55
7.23	Cotutela e Titulação Simultânea	56
7.24	Pós-Doutorado	56
7.15	Desligamento do Acadêmico	56

8 PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO EM CURSOS DE GRADUAÇÃO **58**

8.1	Prováveis Formandos	59
8.2	Colação de Grau	59
8.3	Ata de Formatura e Extrato	59
8.4	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE	59

9 AMPARO ACADÊMICO	61
9.1 Programas Oferecidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE	62
9.1.1 Bolsa Alimentação	62
9.1.2 Bolsa Transporte	62
9.1.3 Moradia Estudantil	62
9.1.4 Bolsa de Assistência ao Estudante - PRAE	63
9.1.5 Bolsa de Assistência ao Estudante - HUSM/PRAE	63
9.1.6 Bolsa de Monitoria	63
9.1.7 Bolsa de Formação Estudantil	64
9.1.8 Auxílio Material Pedagógico	64
9.1.9 Programa de Informática	64
9.1.10 Afastamentos para Tratamento de Saúde	64
9.1.10.1 Regime de Exercícios Domiciliares para Afastamento Superior a Cinco Dias	64
9.1.10.2 Regime de Exercícios Domiciliares para Alunas Gestantes	65
9.1.10.3 Regime de Exercícios Domiciliares para Afastamento Inferior a Cinco Dias	66
9.2 Coordenadoria de Ações Educacionais	66
9.2.1 Núcleo de Acessibilidade	66
9.2.2 Núcleo de Apoio à Aprendizagem	67
9.2.3 Núcleo de Ações Afirmativas Sociais, Étnico-Raciais e Indígenas	67
10 DESLIGAMENTO DISCENTE DA UFSM	68
10.1 Solicitado pelo Aluno	69
10.2 Efetivado pela UFSM	69
11 NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL E UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL (UAB)	71
11.1 Polos de Apoio Presencial	72
11.2 Regras Gerais dos Cursos de Educação a Distância	72

11.3 Matrícula em Disciplinas de Cursos a Distância	73
11.4 Categorias Principais de Alunos na Educação a Distância	73
11.5 Atividades de Avaliação da Aprendizagem na Educação a Distância	73
11.6 Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem - Moodle	74
11.7 Profissionais do Sistema UAB	74

12 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UFSM LIGADA A ASPECTOS ACADÊMICOS **76**

12.1 Pró-Reitoria de Administração	77
12.2 Pró-Reitoria de Planejamento	77
12.3 Pró-Reitoria de Graduação	77
12.4 Pró - Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa	78
12.5 Pró-Reitoria de de Extensão	78
12.6 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	78
12.7 Pró-Reitoria de Infraestrutura	79
12.8 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	79
12.9 Restaurante Universitário	81
12.10 Apoio ao Acadêmico	81

REFERÊNCIAS **85**



Arco, da UFSM em 2015 | Foto de Carolina Lenos

NÍVEIS E MODALIDADES DE CURSOS/ENSINO

1 NÍVEIS E MODALIDADES DE CURSOS/ENSINO

1.1 Educação Básica e Técnica

A Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica, **CEBTT**, estabelece um elo entre as unidades: Colégio Técnico Industrial, Colégio Politécnico e Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo. Tem por atribuição formular, implementar, monitorar, avaliar e induzir políticas, programas e ações de EBTT, atuando em colaboração com os demais sistemas de ensino e os diversos agentes sociais envolvidos na área. É, também, responsável pela proposição de ações alinhadas às demandas sociais e aos arranjos produtivos locais, cujo objetivo é criar e atualizar as diretrizes nacionais para a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica em nível médio.

Neste cenário, e em consonância com o Plano Nacional de Educação, **PNE 2014 - 2024**, a Coordenadoria de EBTT age para ampliar e assegurar o acesso, com qualidade, a este importante instrumento de formação profissional e pessoal de jovens e adultos e de promoção do desenvolvimento socioeconômico do país.

1.2 Graduação

Desde o ano de 1962, a UFSM oferta cursos de graduação de bacharelado, licenciatura e tecnologia, em diversas áreas. Através dos projetos de expansão, a disponibilização de novos cursos aumenta gradativamente.

A lista atualizada dos cursos de graduação oferecidos pela instituição pode ser consultada no [site](#) da UFSM. A página também possibilita o acesso ao endereço eletrônico e outras formas de contato de cada curso.

Para ingressar nos cursos de graduação, é necessária a conclusão de curso de ensino médio ou equivalente, conforme a **Lei N. 9.394/1996**, que estabelece as diretrizes e as bases da educação nacional. O órgão responsável pelos cursos de graduação da UFSM é a Pró-Reitoria de Graduação, **PROGRAD**, em parceria com o Departamento de Registro e Controle Acadêmico, **DERCA**.

1.3 Pós-Graduação

A UFSM oferta cursos de pós-graduação em diversas áreas do conhecimento, nas modalidades *lato sensu* (especialização) e *stricto sensu* (mestrado e doutorado).

O órgão responsável pelos cursos de pós-graduação da UFSM é a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, **PRPGP**, em parceria com o Departamento de Registro e Controle Acadêmico, **DERCA**.

A lista atualizada dos cursos de pós-graduação oferecidos pela instituição pode ser consultada no [site](#) da UFSM. A página também possibilita o acesso ao endereço eletrônico e outras formas de contato de cada curso.

A pós-graduação *lato sensu* tem como objetivo o aprimoramento técnico-profissional, contribuindo para a adequação profissional às necessidades da região e do país. São cursos de natureza específica, que resultam no aprofundamento de conhecimentos, no desenvolvimento de habilidades e na formação ou complementação de competências dos futuros mestres.

Para a oferta deste nível, as instituições de educação superior não necessitam de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento, no entanto, devem estar credenciadas pelo Ministério da Educação, MEC. O nível de pós-graduação *lato sensu* oferece cursos de especialização e aqueles conhecidos como MBA, *Master Business Administration*. A duração mínima dos cursos de especialização é de 360 horas. Na conclusão do curso, o estudante tem direito a certificado, diferentemente da pós-graduação *stricto sensu*, que prevê a expedição de diploma. A oferta destes cursos está prevista no artigo 44, inciso III, da [Lei N. 9.394/1996](#).

A pós-graduação *stricto sensu*, segundo a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior, CAPES, é voltada à produção de conhecimento, tecnologia e inovação. O objetivo é a formação de recursos humanos com amplo domínio de seu campo de saber para o exercício das atividades de ensino, pesquisa e extensão, além de outras atividades profissionais em todas as áreas do conhecimento. Ao sistema nacional de pós-graduação, compete realizar a avaliação anual sobre todos os cursos de pós-graduação *stricto sensu* através da área de avaliação da CAPES, vinculada ao MEC.

Especialização

A condição elementar para ingresso em cursos de especialização é a formação em curso de graduação. O ingresso ocorre por processo de seleção de candidatos divulgado em edital, de acordo com o Artigo 44, inciso III da Lei N. 9.394/1996. O candidato deve verificar as exigências de ingresso para o curso de interesse nos regulamentos do próprio curso e no edital de seleção. Ao final do curso, o discente concludente receberá um certificado como documento comprobatório da sua formação.

Mestrado e Doutorado Acadêmicos

A condição elementar para ingresso em cursos de mestrado e doutorado é a formação em curso de graduação. O ingresso em ambos os níveis ocorre por processo de seleção de candidatos divulgado em edital, de acordo com o Artigo 44, inciso III da Lei N. 9.394/1996. O candidato deve verificar as exigências de ingresso para cada nível, nos regulamentos de cada curso e nos editais de seleção. Ao final do curso, o

discente concluinte receberá um diploma como documento comprobatório da sua formação.

Mestrado Profissional

O mestrado profissional tem o objetivo de formar recursos humanos aptos à pesquisa, à aplicação de conhecimentos científicos, tecnológicos e ao desenvolvimento da inovação. Além disso, os concluintes estarão capacitados a melhorar processos para enfrentar questões práticas relacionadas à atividade profissional e a atuar na qualificação de professores para a educação básica. Quando recomendados pela CAPES e credenciados no Conselho Nacional de Educação, os mestrados profissionais têm validade nacional e outorgam ao seu detentor os mesmos direitos concedidos aos portadores de titulação nos cursos de mestrado acadêmico (CAPES, 2014).

Pós -Doutorado

O pós-doutorado se caracteriza como atividade de pesquisa, regulamentado pela Resolução UFSM N. 002/2005, de 04 de janeiro de 2005. A oferta de vagas desta natureza fica a cargo dos Programas de Pós-Graduação.

1.4 Ensino Presencial

Há cursos presenciais na sede e nos *campi* afastados da instituição. No *site* da UFSM, se encontra a [lista](#) de todos os cursos presenciais por nível de ensino. As Pró-Reitorias de Graduação e Pós-Graduação e a Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica são os órgãos responsáveis pelo ensino presencial, em parceria com o Departamento de Registro e Controle Acadêmico.

1.5 Ensino a Distância

Há cursos a distância de graduação, pós-graduação e técnicos, na sede, nos *campi* afastados e em diversas cidades-polo. No *site* da UFSM, se encontra a lista de todos os cursos a distância por nível de ensino e todas as cidades-polo. O Núcleo de Tecnologia Educacional, NTE, é o setor da UFSM responsável pelo ensino a distância, em parceria com as Pró-Reitorias competentes e com o [DERCA](#).



Entrada da UFSC em 2015 | Foto de Carolina Lemos

2. INGRESSO AOS CURSOS

2 INGRESSO AOS CURSOS

As informações relativas ao ingresso discente aos cursos da UFSM são divulgadas em documentos oficiais da UFSM, como o [Calendário Acadêmico](#), editais de seleção e notícias no *site* da instituição.

Estar ciente do conteúdo do projeto pedagógico de curso e seguir as normas e orientações constantes no documento é responsabilidade dos alunos ingressantes. O futuro estudante deve, também, conhecer os demais documentos oficiais da UFSM que norteiam os aspectos da vida acadêmica, a exemplo de [Calendário Acadêmico](#) e demais resoluções.

Existem dois tipos de ingresso aos cursos da UFSM: *ingresso vinculado* e *ingresso não vinculado*, os quais são apresentados e exemplificados a seguir.

Ingresso Vinculado

É aquele que permite ao aluno ligação efetiva com o curso no qual ingressou. O aluno pode cursar todas as disciplinas e concluir o curso, se cumprir as normas estabelecidas no projeto pedagógico do curso e se renovar a sua matrícula a cada semestre, conforme os prazos estabelecidos no [Calendário Acadêmico](#) vigente. As formas de ingresso que têm esta característica são: Processo Seletivo SiSU, Ingresso/Reingresso, Processos Seletivos de Pós-Graduação, entre outros, detalhados a seguir.

Ingresso Não Vinculado

É aquele que não gera vínculo com o curso, ou seja, não possibilita a renovação de matrícula no semestre ou ano seguinte sem a aprovação em nova seleção. Por meio deste tipo de ingresso, o aluno pode cursar disciplinas, sem a possibilidade de se diplomar. São exemplos de formas de ingresso não vinculado: Aluno Especial I e Aluno Especial II, Mobilidade Acadêmica e alguns tipos de Intercâmbio.

2.1 Forma de Ingresso a Cursos da Educação Básica e Técnica

O requisito elementar para o ingresso em curso de ensino médio ou cursos técnicos integrados ao ensino médio é a conclusão de curso de ensino fundamental. A seleção de candidatos é regida por editais específicos para cada modalidade deste nível de ensino publicados no *site* da UFSM.

2.2 Formas de Ingressos Vinculados a Cursos de Graduação da UFSM

A condição elementar para o ingresso em qualquer curso de graduação, presencial ou a distância, da UFSM é a conclusão do curso de ensino médio ou equivalente. O

ingresso nos cursos ocorre por processos seletivos regidos por editais, publicados no site da UFSM, em que constam todas as normas do certame.

A maioria dos processos seletivos para ingresso vinculado da UFSM prevê um sistema de seleção por ampla concorrência e por cotas. O candidato deve estar atento à publicação do edital no site da UFSM para verificar as diretrizes da seleção e a adequação aos requisitos da cota de interesse a fim de fazer a inscrição corretamente e, assim, concorrer à vaga.

O processo de Confirmação de Vaga é o momento em que o candidato aprovado na seleção deve comprovar que se enquadra na cota escolhida ou na ampla concorrência, conforme a sua opção na inscrição. As maneiras de comprovar a adequação na cota de inscrição estão descritas nos editais de seleção e se resumem, no geral, à apresentação de documentos e/ou entrevista e/ou perícia médica.

Processo Seletivo SiSU - presencial

O Sistema de Seleção Unificada, SiSU, é gerenciado pelo Governo Federal e regulado junto à UFSM pelo Termo de Adesão ao SiSU

Trata-se do maior processo seletivo para ingresso em cursos de graduação presenciais da UFSM.

Para concorrer às vagas, o candidato deve, previamente, ter realizado prova do Exame Nacional do Ensino Médio, ENEM. Tendo as notas desta avaliação, o candidato se inscreve no SiSU, por meio do *site* do Ministério da Educação, no prazo estipulado pelo Governo Federal, selecionando a UFSM como universidade desejada. Após a inscrição no SiSU, o candidato deve aguardar a publicação de edital no *site* da UFSM. Neste documento, constará a listagem de classificados por cota, normas gerais, prazos e detalhamento do processo de Confirmação de Vaga para o efetivo ingresso na Universidade. Aqueles candidatos que não se classificarem dentro do número de vagas as suas primeiras opções de curso para a Chamada Regular do SiSU, “Listão”, podem manifestar interesse em participar da Lista de Espera, conforme período definido no cronograma do processo.

A UFSM realizará as Chamadas Orais para preenchimento de vagas oriundas da Chamada Regular, de acordo com a classificação dos candidatos em Lista de Espera. As Chamadas Orais da Lista de Espera são presenciais. O candidato, seu representante legal ou seu procurador, nos casos previstos em edital, deve comparecer na data, local e horário definido em edital, munido de toda a documentação comprobatória exigida. Durante a realização das chamadas orais, serão chamados, dentre os candidatos presentes e de acordo com o número de vagas disponíveis no edital para cada curso aqueles com as melhores classificações dadas pela nota obtida na prova do

ENEM, na Lista de Espera. As vagas podem migrar entre as cotas conforme estabelecer o edital de ingresso.

Processo Seletivo Indígena - presencial

Trata-se de um processo seletivo próprio da UFSM, com vagas específicas para atender à comunidade indígena. Para participar, o candidato deve comprovar ser indígena aldeão, aguardar a publicação de edital de seleção no *site* da UFSM e cumprir todas as orientações previstas no documento.

Processo Seletivo Música e Dança - presencial

Trata-se de um processo seletivo próprio da UFSM, específico para os cursos de Música e Tecnologia, Música Bacharelado, Música Licenciatura e Dança Bacharelado, que exigem prova prática. Para participar, o candidato deve aguardar a publicação de edital de seleção no *site* da UFSM e cumprir todas as orientações do documento.

Programa de Ingresso de Refugiados e Imigrantes em Situação de Vulnerabilidade Social

Trata-se de um processo seletivo próprio da Universidade, com base na [Resolução UFSM N. 041/2016](#). Para participar, o candidato deve comprovar ser refugiado ou imigrante em situação de vulnerabilidade social, além de ter concluído o Ensino Médio ou equivalente no país de origem e adequar-se às demais disposições previstas na resolução e no edital específico.

Processo Seletivo Ingresso/Reingresso - presencial e a distância

A seleção por Ingresso/Reingresso é destinada a candidatos que já tenham ingressado regularmente em algum curso de graduação. Há cinco modalidades previstas na [Resolução UFSM N. 013/2015](#), que regulamenta este processo: Reingresso, para egressos da UFSM tenham abandonado ou cancelado um curso de graduação; Transferência Interna, para alunos da UFSM que pretendam trocar de curso; Transferência Externa, para candidatos oriundos de outras universidades; Portador de Diploma, para candidatos já diplomados em curso de graduação; Reingresso com Transferência Interna, para egressos da UFSM que tenham abandonado ou cancelado algum curso e pretendam reingressar em um curso diferente daquele descontinuado. Para participar do processo, o candidato deve aguardar a publicação do [edital](#) no *site* da UFSM, verificar se atende aos requisitos estabelecidos pelo colegiado do curso de seu interesse, além de cumprir todas as normas previstas no documento.

Transferência ex officio - presencial e a distância

É destinada a servidores públicos federais civis ou militares, movimentados por necessidade do serviço, e a seus cônjuges e dependentes legais. Para solicitar ingresso

amparado por esta modalidade, o candidato deve se enquadrar na [Lei nº 9.536](#), de 11 de dezembro de 1997; [Lei nº 9.394](#), de 20 de dezembro de 1996 e [ADIN nº 3324](#), de 2004. Verificando que atende aos requisitos legais, o candidato deverá abrir um Processo Administrativo de Transferência ex officio, no Protocolo Geral da UFSM, com a documentação necessária e o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União, GRU. Recomenda-se que o candidato procure o site do Departamento de Registro e Controle Acadêmico, [DERCA](#), da UFSM, para verificar orientações pontuais a respeito da documentação.

Processo Seletivo Vestibular EaD

O processo seletivo aos cursos de graduação a distância é próprio da UFSM e é regulado por editais de seleção. O candidato deve aguardar a publicação do edital que rege o certame para seguir todas orientações estabelecidas.

Convênios Culturais entre o Brasil e Outros Países

Há convênios culturais que permitem o ingresso de alunos estrangeiros na UFSM, com a possibilidade de conclusão do curso, como o Programa-Estudante Graduação, PEC-G. A seleção [PEC-G](#) é realizada na embaixada brasileira no país de origem. O candidato interessado neste tipo de ingresso poderá procurar a Secretaria de Apoio Internacional, [SAI](#), para obter mais informações.

2.3 Formas de Ingresso Vinculado a Cursos de Pós-Graduação

A condição elementar para o ingresso em qualquer programa ou curso de pós-graduação, presencial ou a distância, da UFSM é a conclusão de curso de graduação. O ingresso nos cursos ocorre por processos seletivos regidos por editais da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, [PRPGP](#), em que constam as normas do certame em questão.

O candidato deve estar atento à publicação do edital no site da UFSM, à forma e aos requisitos de seleção.

Processo Seletivo de Pós-Graduação - presencial e a distância

Para ingressar nos cursos de especialização presencial e a distância, mestrado e doutorado da UFSM, o candidato deve se enquadrar nas exigências dos editais de seleção, conforme o artigo 44, inciso III, da [Lei N. 9.394/1996](#). Cada curso de pós-graduação estabelece os seus critérios de seleção e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, [PRPGP](#), publica um edital com as normas de cada programa de pós-graduação da UFSM.

As [datas](#) previstas para a publicação dos editais de seleção para pós-graduação constam em [Calendário Acadêmico](#).

Convênios Culturais entre o Brasil e Outros Países

Há convênios culturais que permitem o ingresso de alunos estrangeiros na UFSM com a possibilidade de conclusão do curso, como o Programa-Estudante Pós-Graduação, PEC-PG. A seleção PEC-PG é realizada na embaixada brasileira no país de origem, em conformidade com o [Decreto N. 7.948](#), de 12 de março de 2013. O candidato interessado neste tipo de ingresso poderá procurar a Secretaria de Apoio Internacional, SAI, para obter mais informações.

2.4 Formas de Ingresso Não-Vinculado a Cursos da UFSM

Aluno Especial I de Graduação

Regulamentada pela [Resolução UFSM N. 013/1999](#), é destinada a candidatos diplomados em cursos de graduação para o preenchimento de vagas em disciplinas de outros cursos de graduação. O processo seletivo se dá por meio de edital e, em caso de aprovação na seleção, a matrícula fica condicionada ao saldo positivo de vagas na turma da disciplina de interesse do candidato. O aluno que ingressa por esta categoria não tem direito a concluir o curso, pois não tem vínculo com a graduação, apenas com a disciplina, no semestre em que estiver cursando.

Aluno Especial I de Pós-Graduação

Regulamentada pela [Resolução UFSM N. 013/1999](#), é destinada a candidatos diplomados ou concluintes de cursos de graduação participantes de projetos de pesquisa na UFSM, a alunos de pós-graduação de outras instituições e a servidores públicos diplomados em cursos de graduação. A seleção nesta modalidade visa ao preenchimento de vagas em disciplinas de programas de pós-graduação. O processo seletivo ocorre por meio de edital e, em caso de aprovação na seleção, a matrícula fica condicionada ao saldo positivo de vagas na turma da disciplina requisitada pelo candidato. Os alunos que ingressam por esta categoria não têm direito a concluir a pós-graduação, pois não têm vínculo com o curso ou programa, apenas com a disciplina, no semestre em que estiver cursando.

Aluno Especial II de Graduação

Regulamentada pela [Resolução UFSM N. 011/1992](#), esta categoria é destinada apenas a pessoas com idade igual ou superior a 55 anos, independente de escolaridade, que queiram participar de disciplinas exclusivamente teóricas, enquanto ouvintes. A inscrição é feita na coordenação do curso de interesse e a matrícula depende de saldo positivo de vagas na turma da disciplina pretendida. O prazo para a inscrição e matrícula é previsto em [Calendário Acadêmico](#). A frequência mínima de 75% na disciplina dá direito ao aluno a um certificado de participação, sem atribuição de nota ou conceito.

Mobilidade Acadêmica

Regulamentada pela [Resolução UFSM N. 014/2012](#), esta categoria de ingresso possibilita, ao aluno de outras instituições brasileiras ou do exterior, cursar disciplinas na UFSM pelo período de até dois semestres, com possível prorrogação por mais um semestre, mantendo o vínculo com a instituição de origem. O período de inscrições nesta categoria é previsto em [Calendário Acadêmico](#). O aluno de mobilidade acadêmica não tem direito a concluir o curso na UFSM, devendo retornar à universidade de origem no final do período.



3. *constituição dos cursos e dos programas da UFSCar* CONSTITUIÇÃO DOS CURSOS E PROGRAMAS DA UFSCar

3 CONSTITUIÇÃO DOS CURSOS E PROGRAMAS DA UFSM

Os cursos de graduação e os programas de pós-graduação da UFSM têm suas ações didático-pedagógicas orientadas pelo Projeto Pedagógico de Curso, PPC. Com relação à infraestrutura, os cursos e programas são organizados em setores administrativos que reúnem o corpo docente e os servidores técnico-administrativos em educação

3.1 Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

Projeto pedagógico de curso, PPC, é o documento oficial de cada curso de graduação e pós-graduação, presencial ou a distância, em que se orientam as ações didático-pedagógicas no âmbito do curso. O PPC fundamenta o planejamento funcional e estrutural de cada curso e, por isso, é considerado também um instrumento articulador das práticas docentes.

Todo PPC deve estar de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional, PPI, vinculado ao Projeto de Desenvolvimento Institucional, PDI. Além disso, deve estar em conformidade com legislações nacionais e institucionais pertinentes, como é o caso de legislações profissionais e de diretrizes curriculares nacionais que orientam a formação nas diferentes áreas.

No âmbito do ensino de graduação, o projeto pedagógico é normatizado pela Resolução UFSM N. 17/2000. Já no âmbito do ensino de pós-graduação, o projeto pedagógico é normatizado pela Resolução UFSM N. 15/2014.

Ao ingressar em qualquer curso, o acadêmico deverá cumprir as exigências do projeto pedagógico vigente do seu curso, com vistas à integralização curricular. Durante o seu vínculo com o curso, o acadêmico estará sujeito à adaptação ao novo projeto que, porventura, venha a ser aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, CEPE, e implementado no decorrer do seu período de integralização. O discente não tem direito adquirido sobre determinada edição do projeto pedagógico.

3.1.1 Projeto Pedagógico dos Cursos de Graduação

O projeto pedagógico de um curso de graduação reúne informações essenciais à caracterização e à oferta do curso, como o número de vagas, as formas de ingresso, o turno de oferta, diurno ou noturno, o objetivo do curso, o perfil desejado do egresso, a área de atuação, a matriz curricular, os prazos para integralização curricular, a justificativa para a proposição do curso e/ou para a sua reforma, os recursos humanos e materiais que compõem o curso, os dispositivos de avaliação e autoavaliação, o papel docente e as estratégias pedagógicas, as normativas de estágio e de trabalho de con-

clusão de curso, quando houver, e, nos casos de reforma, a sistemática de adaptação curricular.

3.1.1.1 Matriz Curricular

A matriz curricular é o conjunto de disciplinas e/ou demais atividades de ensino e aprendizagem relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, cuja integralização é exigência para a obtenção do grau oferecido.

Os componentes curriculares que integram a matriz curricular de um PPC se estruturam em partes fixas e partes flexíveis. Em geral, eles são organizados por núcleos, eixos ou áreas, que reúnem disciplinas e atividades com propósitos comuns no processo formativo.

No caso das disciplinas, podem integrar a matriz curricular de um curso, disciplinas obrigatórias, eletivas e complementares de graduação. Cada disciplina é organizada por meio de um programa, que contém informações básicas de identificação (departamento ofertante, curso, título, código, carga horária total e número de créditos), objetivo geral, conteúdo programático e bibliografia básica e complementar.

Os programas de disciplina podem ser acessados pelo [Portal do Ementário](#).

A carga horária total de uma disciplina corresponde ao número de horas-aula da disciplina no decorrer de um semestre letivo. Já, o crédito é uma unidade indicativa da quantidade semanal de aulas a serem ministradas durante o período letivo, para o cumprimento da carga horária total. Os créditos podem ser de natureza teórica, prática ou teórico-prática. Nos cursos de licenciatura, as práticas são de duas n

turezas: prática relativa aos conhecimentos técnico-científicos próprios da área de formação; e prática como componente curricular, relativa à experiência de aplicação de conhecimentos ou de desenvolvimento de procedimentos próprios ao exercício da docência.

3.1.1.2 Disciplina Obrigatória

Disciplina obrigatória é aquela que compõe a parte fixa do currículo de um curso, sendo a exigência de sua integralização comum a todos os acadêmicos vinculados.

Em cada PPC, se estabelece o conjunto de disciplinas obrigatórias a serem cursadas pelo acadêmico, a carga horária total correspondente e a sequência aconselhada para o cumprimento da integralização curricular.

3.1.1.3 Disciplina Eletiva

Disciplina eletiva é aquela que integra a parte fixa da matriz curricular, de escolha do acadêmico, mediante um elenco de disciplinas caracterizadas como tal e previstas

para o cumprimento de uma carga horária mínima. As disciplinas eletivas, quando previstas, garantem flexibilidade aos projetos pedagógicos por possibilitarem a formação em diferentes competências.

3.1.1.4 Disciplinas Complementares de Graduação (DCG)

Disciplina Complementar de Graduação, DCG, normatizada pela [Resolução UFSM N. 027/1999](#), é uma disciplina que integra a parte flexível dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação e que se destina a complementar, aprofundar e atualizar os conhecimentos na área de interesse do acadêmico. No projeto pedagógico, é prevista uma carga horária mínima exigida para a integralização curricular, mas não o elenco de disciplinas complementares cadastradas no curso.

Para a oferta de disciplinas complementares, o curso poderá formar um elenco de disciplinas já registradas no cadastro geral da UFSM ou criar outras disciplinas novas com objetivo específico de atender às demandas da área de formação.

3.1.1.5 Atividades Complementares de Graduação (ACG)

Atividade Complementar de Graduação, ACG, é entendida como uma atividade de ensino, pesquisa ou extensão pertinente à formação no âmbito do ensino de graduação, como é o caso de participação em eventos, atividades de extensão, estágios não obrigatórios, atividades de pesquisa, publicação de trabalhos, participação em órgãos colegiados, monitoria, participação em movimentos estudantis e outras atividades a critério do colegiado de cada curso.

Na matriz curricular de cada PPC, a ACG faz parte do núcleo flexível e é indicada a partir da carga horária mínima a ser cumprida pelo acadêmico. Na coordenação do curso, é possível consultar o rol de atividades aceitas como complementares à formação discente.

A ACG é normatizada pela [Resolução UFSM N. 025/2017](#), a qual determina que a ACG não pode ser aproveitada para a concessão de dispensa de conteúdos obrigatórios do currículo do curso nem das do quadro complementar. A ACG também não pode ser cadastrada como disciplina complementar.

3.1.1.6 Ações de Extensão

As ações de extensão, no projeto pedagógico dos cursos de graduação, são normatizadas pela [Resolução UFSM N. 003/2019](#), que regula a inserção das ações de extensão nos currículos dos cursos de graduação e que assegura, no mínimo, 10% do total de créditos curriculares exigidos para a graduação em ações de extensão universitária.

3.1.1.7 Integralização Curricular

Entende-se por integralização curricular, o cumprimento das exigências mínimas fixadas no PPC para a obtenção do grau. Na matriz curricular, se define uma carga horária total mínima a ser cumprida pelo acadêmico e os prazos médios e máximos de integralização. O prazo médio é obtido a partir do número de semestres fixado para o cumprimento da sequência aconselhada. O máximo, por sua vez, é obtido a partir do número médio acrescido de 50%.

Para o processo de integralização nos prazos indicados, o PPC orienta o número de horas mínimo a ser requerido semestralmente, por cada acadêmico, no período da matrícula, além do número de trancamentos que poderão ser solicitados sem prejuízo ao prazo máximo estabelecido.

3.1.1.8 Reforma Curricular

Periodicamente ou sempre que houver necessidade, o projeto pedagógico de curso poderá ser atualizado. Se as modificações pretendidas não alterarem o perfil desejado do egresso, o nome, o turno e a carga horária total do curso, o projeto pedagógico sofrerá ajuste ou alteração. Se, no entanto, as modificações pretendidas alterarem a carga horária total do curso e modificarem substancialmente a sua estrutura, o projeto pedagógico passará por reforma. Todo processo de reforma requer uma sistemática de adaptação curricular dos acadêmicos vinculados.

Os processos de modificação de um projeto pedagógico têm validade somente após a aprovação nas instâncias competentes. No âmbito do ensino de graduação, o setor responsável por orientar e revisar as propostas de criação e modificação de projetos pedagógicos é a Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino, [CADE/PROGRAD](#).

3.1.2 Adaptação Curricular

Entende-se por adaptação curricular, o processo de adequação do histórico acadêmico dos alunos de um projeto pedagógico a outro que tenha sido aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, [CEPE](#), e que esteja em fase de implantação no curso.

Sempre que houver reforma curricular, será necessária a criação de um plano de adaptação para os alunos ingressantes no currículo anterior. No âmbito da graduação, a adaptação é orientada por uma sistemática de adaptação curricular e um quadro de definição de equivalências entre o currículo vigente e o proposto, elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante, NDE, a cada reforma curricular. As equivalências entre componentes curriculares de um projeto pedagógico vigente e de um proposto garantem ao acadêmico a continuidade do seu processo formativo e a validação de créditos de componentes curriculares já integralizados.

3.2 Colegiado de Curso

O colegiado de curso é a instância responsável pela coordenação das atividades didático-pedagógicas. Entre as atribuições do colegiado, estão a proposição dos projetos pedagógicos de curso e suas reformulações, a decisão sobre a vida acadêmica discente no âmbito do curso e a deliberação sobre outros assuntos acadêmicos de sua competência, em consonância com as normativas da UFSM e o PPC de cada curso.

O colegiado de curso de graduação compõe-se do coordenador de curso, como presidente; do coordenador substituto, como vice-presidente; de no mínimo três docentes de departamentos didáticos; de uma representação estudantil; de um representante do conselho da profissão; de um representante de associação da profissão. Mais informações sobre a composição do colegiado e das suas atribuições estão definidas no [Regimento Geral da UFSM](#).

3.3 Coordenação de Curso/Programa

A coordenação do curso ou programa se constitui pela coordenador de curso e pela secretaria de apoio.

3.3.1 Coordenador de Curso/Programa de Pós-Graduação

O coordenador de curso/programa de pós-graduação é o presidente do colegiado do curso. Compete ao coordenador gerir as atividades administrativas e acadêmicas no âmbito do curso, primando pelas orientações do colegiado do curso e pelo cumprimento das normas estabelecidas nos documentos oficiais da UFSM, especialmente o projeto pedagógico do curso que representa. Cabe ao coordenador também orientar e incentivar os acadêmicos quanto ao desenvolvimento das disciplinas e atividades necessárias à integralização curricular e ao aprimoramento individual.

O Coordenador deve estabelecer horário semanal para atendimento presencial no espaço da Coordenação e viabilizar a sua ampla divulgação. As atribuições do coordenador de curso ou de programa de pós-graduação são definidas no [Regimento Geral da UFSM](#).

3.3.2 Secretaria de Curso

A secretaria de curso ou programa é o órgão de apoio à coordenação do curso nos aspectos administrativos acadêmicos e técnico-operacionais.

É papel do secretário de curso assessorar o coordenador no desenvolvimento de atividades administrativas e na comunicação geral com a comunidade acadêmica, mantendo atualizadas todas as informações referentes ao curso.

3.4 Núcleo Docente Estruturante

No âmbito do ensino de graduação, a responsabilidade pela concepção, pelo acompanhamento, pela consolidação e avaliação do projeto pedagógico é do Núcleo Docente Estruturante, proposto pelo colegiado de curso. O NDE tem caráter consultivo e propositivo em matéria acadêmica e é composto por um número mínimo de 5 docentes atuantes no curso, com liderança acadêmica e produção de conhecimento na área. As atribuições do NDE são definidas na Resolução [UFSM N. 031/2017](#).

3.5 Departamento Didático

O departamento didático se constitui, de acordo com o [Estatuto da UFSM](#), como uma subunidade da estrutura universitária que compreende disciplinas afins e congrega docentes com objetivo comum de ensino, pesquisa e extensão. O departamento didático é administrado pela figura do chefe de departamento, que realiza sua função com o apoio da secretaria administrativa.

Os departamentos didáticos devem manter estreita relação com as coordenações de cursos, no que diz respeito ao planejamento acadêmico e à oferta de disciplinas.

3.5.1 Chefe de Departamento Didático

Compete ao chefe de departamento, entre outras funções, atribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão ao corpo docente, supervisionar a assiduidade das atividades de docentes e técnico-administrativos em educação vinculados ao departamento que representa, zelando pelo cumprimento do disposto nas normativas da UFSM e dos projetos pedagógicos dos cursos atendidos.

As atribuições da chefia de departamento são definidas pelo Regimento Geral da UFSM.

3.5.2 Secretaria do Departamento Didático

A secretaria do departamento didático é o setor de apoio administrativo à chefia do departamento didático. É papel do secretário de departamento didático, entre outras funções, assessorar o chefe no desenvolvimento de atividades administrativas e na comunicação geral com docentes e discentes, coordenações de curso, setores que tenham relação com departamento e com a comunidade, mantendo as informações sobre o curso atualizadas.

As atribuições das secretarias de departamento didático são definidas, na UFSM, pelo [Regimento Geral](#).

3.6 Coordenadoria Acadêmica

Nos *campi* fora de sede, a coordenadoria acadêmica equivale aos departamentos didáticos do *campus* sede.



4. OFERTA DE DISCIPLINAS

4 OFERTA DE DISCIPLINAS

A Oferta de Disciplinas é o conjunto de disciplinas a serem oferecidas em semestre e ano específicos de forma a suprir a demanda de vagas estimadas em disciplinas obrigatórias, complementares e por Resolução [UFSM N. 032/2015](#), de cada curso.

É responsabilidade da coordenação de curso e dos departamentos didáticos, com a colaboração de suas secretarias, elaborar e implementar, no SIE, a oferta de disciplinas para atender às demandas de cada curso.

Os prazos para construção da Oferta de Disciplinas e seus ajustes nos sistemas acadêmicos administrativos da UFSM, como SIE e Portal do DERCA, são previstos no [Calendário Acadêmico](#) vigente.

4.1 Oferta de Disciplinas Obrigatórias

O processo de oferta inicia na coordenação do curso, através da solicitação de oferta no SIE, pela indicação de disciplinas, turmas, vagas, dias, horários e, em seguida, pela sua tramitação.

Compete às coordenações de curso verificar quais disciplinas devem ser ofertadas em cada dia da semana e estimar o número ideal de vagas por turmas. Além disso, cabe à coordenação utilizar o Portal do [DERCA](#) – Configurador de Matrículas, para definir o perfil do aluno que visualizará as disciplinas pelo [Portal do Aluno](#), para fazer a solicitação da matrícula.

Após receber as disciplinas tramitadas via SIE, o departamento didático deve conferir, alocar docentes às disciplinas e turmas solicitadas pela coordenação de curso e lançar os encargos didáticos para cada professor, também via SIE.

Finalizadas as duas etapas da Oferta de Disciplinas, há prazo previsto em [Calendário Acadêmico](#) para o seu ajuste. É elementar que as coordenações de curso e departamentos didáticos mantenham comunicação visando ao trabalho colaborativo e, assim, melhorem a execução do evento de Oferta de Disciplinas.

Tão logo são definidas todas as especificidades da oferta de cada disciplina e seus ajustes, compete ao departamento didático a tramitação final, que possibilitará ao aluno visualizar a oferta no Portal do Aluno.

Entende-se o evento de Oferta de Disciplinas como consistente quando o aluno do curso não enfrenta dificuldades para o acesso às disciplinas por meio do Portal do Aluno, no período de matrículas via *web*. Durante a matrícula, o aluno visualizará as disciplinas no Portal do Aluno conforme a oferta no SIE.

Somente poderão ocorrer mudanças nos horários e dias da turma de uma disciplina do ensino superior quando não houver alunos matriculados ou, caso contrário, quando houver a concordância expressa de todos os alunos matriculados na turma.

Dessa forma, são necessários à Coordenação e Departamento Didático planejamento, organização, colaboração e controle durante o processo de Oferta de Disciplinas.

4.2 Oferta de Disciplinas Complementares de Graduação (DCG)

O processo de oferta de DCGs já cadastradas no currículo do curso segue as mesmas etapas da oferta das disciplinas obrigatórias descrita anteriormente. Ou seja, as DCGs são solicitadas via SIE e configuradas no Portal do DERCA pelos mesmos setores envolvidos no processo de Oferta de Disciplinas obrigatórias e no mesmo prazo estabelecido em [Calendário Acadêmico](#).

Caso a disciplina ainda não tenha sido criada, são necessários os trâmites de sua criação. Depois de criada, se ainda estiver dentro do prazo previsto em calendário acadêmico para a Oferta de Disciplinas, a coordenação de curso e o departamento didático poderão ofertar a nova DCG. Caso o prazo previsto em calendário acadêmico já tenha encerrado, é necessário enviar memorando ao DERCA com a solicitação de oferta de disciplina, em que devem ser informados todos os dados necessários à oferta como nome e código da disciplina, dia, horário e créditos, nome do professor ministrante e seu SIAPE.

À coordenação de curso e ao departamento didático, cabe garantir a oferta de DCGs em número e horas compatíveis com o estabelecido na sequência aconselhada ou carga horária de DCG do projeto pedagógico de curso, PPC.

4.3 Oferta de Disciplinas de Primeiro Período do Curso

Todas as turmas de disciplinas do 1º semestre do curso destinadas aos ingressantes devem ser ofertadas com escopo “INVISÍVEL – Turma de Calouros” e alocadas em um ou mais blocos, conforme a necessidade. Essa ação por parte da coordenação de curso e departamento didático possibilita ao DERCA a efetivação da matrícula automática para aqueles ingressantes cujo edital de seleção previa matrícula automática. Se a construção da oferta das disciplinas de 1º semestre de curso não for feita seguindo tais parâmetros, a matrícula automática dos ingressantes não poderá ser efetivada pelo DERCA, devendo ser feita, pela coordenação do curso, no período de ajustes, manualmente no SIE, para cada aluno.

4.4 Oferta de Disciplinas para Estágio e Trabalho Final de Curso de Graduação e Pós-Graduação

O processo de oferta de disciplinas para Estágios, Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação, Especialização, Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado já cadastradas no currículo do curso segue as mesmas etapas da oferta das disciplinas obrigatórias e DCGs, descrita anteriormente.

Contudo, deve-se atentar à definição dos tipos de disciplina e ao cômputo dos encargos didáticos, de acordo com a Resolução UFSM N. 042/2016. Situações excepcionais de cadastramento e/ou cômputo de encargos didáticos deverão ser submetidas às análises da PROGRAD ou da PRPGP, mediante abertura de processo administrativo.

4.5 Portal do DERCA na Oferta de Disciplinas

O Portal do DERCA é uma plataforma de apoio à oferta de disciplinas e matrícula, a qual poderá ser utilizada pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico e pelas coordenações de curso. O Portal do DERCA possibilita configurar aspectos da oferta de disciplinas e matrícula de forma a atender ao Projeto Pedagógico do Curso e demais especificidades relativas às rotinas de oferta e matrícula. Os parâmetros estabelecidos no Portal do DERCA devem ser revisados a cada semestre pelo DERCA e coordenações de curso.



5. MATRÍCULAS EM DISCIPLINAS E SEU AJUSTE

5 MATRÍCULA EM DISCIPLINAS E SEU AJUSTE

A matrícula dos alunos de graduação e pós-graduação é feita por meio do [Portal do Aluno](#) da UFSM ou do SIE. Já, as matrículas do ensino básico da UFSM são detalhadas por edital específico de cada colégio.

5.1 Matrícula de Ingressantes na Graduação Presencial e a Distância

A primeira efetivação de matrícula na UFSM, para os alunos que ingressam em cursos de graduação pela maioria dos processos regulares vinculados, é feita automaticamente pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico, [DERCA](#), em todas as disciplinas referentes ao primeiro período do curso.

O sucesso da efetivação da matrícula automática dependerá da correta oferta de disciplinas feita pelos cursos e departamento didáticos, conforme as orientações deste Guia Acadêmico. Conferir se a matrícula foi efetivada corretamente para todos os alunos ingressantes no semestre corrente e corrigir eventuais problemas é responsabilidade da coordenação de curso.

Os alunos da graduação presencial ou a distância que ingressam na UFSM por meio de [Processo Seletivo de Ingresso/Reingresso](#) ou por *Transferência ex officio* devem realizar a primeira matrícula sob orientação da coordenação do curso. Nestes casos, a matrícula não é efetivada automaticamente, pois a coordenação de curso analisa o histórico escolar da graduação anterior de cada candidato e, então, os orienta a seguir um plano específico de sequência para o desenvolvimento de disciplinas.

5.2 Solicitação de Matrículas de Veteranos na Graduação Presencial e a Distância

A partir do segundo semestre de curso de todos os alunos de graduação da UFSM, a solicitação de matrícula em disciplinas deve ser feita através do [Portal do Aluno](#), utilizando seu número de matrícula como *login* e sua senha.

No Portal do Aluno, o estudante terá acesso a um conjunto de disciplinas ofertadas pelo curso, das quais deve solicitar as referentes ao semestre corrente, as de seu interesse ou, ainda, as propostas no plano de desenvolvimento. Recomenda-se que sejam solicitadas todas as disciplinas previstas na sequência aconselhada do PPC.

O aluno é o responsável pela solicitação de sua matrícula via *web* e pela conferência do seu processamento para efetivação do pedido de matrícula. Caso o pedido de matrícula não seja processado corretamente, cabe ao aluno procurar a coordenação do curso para informar o ocorrido e, se necessário, ajustar a matrícula no período estipulado no [Calendário Acadêmico](#) vigente.

5.3 Solicitação de Matrícula de Ingressantes e Veteranos na Pós Graduação

Os alunos dos cursos de pós-graduação, tanto ingressantes, quanto veteranos, deverão solicitar matrícula via *web*, no [Portal do Aluno](#), utilizando seu número de matrícula como *login* e sua senha, obedecendo aos prazos estabelecidos no [Calendário Acadêmico](#) vigente ou no edital de seleção. Em casos especiais, a matrícula em Elaboração de Dissertação/Tese – EDT poderá ser solicitada à [PRPGP](#) pela coordenação do curso ou programa.

O aluno é o responsável pela solicitação de matrícula via *web* e pela conferência do seu processamento para a efetivação do pedido. Caso a solicitação de matrícula não seja processada conforme o esperado, cabe ao aluno procurar a coordenação do curso, no período de ajuste de matrícula estipulado no calendário acadêmico vigente, para informar o ocorrido e ajustar o que for necessário.

O discente somente poderá manter matrícula ativa em mais de um curso de pós-graduação quando: um curso for *lato sensu* e esteja sendo cursado há, pelo menos, um semestre, e o outro for *stricto sensu*, ou na passagem direta do curso de mestrado para o curso de doutorado.

5.4 Processamento de Solicitação de Matrícula Via Portal do Aluno

O processamento das solicitações de matrícula de graduação e pós-graduação via *web* ocorre quando o sistema é parametrizado para efetivar as matrículas requisitadas pelos alunos via [Portal do Aluno](#). Ao processar os pedidos, o sistema considera os pré-requisitos, as vagas disponíveis nas turmas, o conflito de horários e a carga horária máxima.

A conferência, no [Portal do Aluno](#), do processamento do pedido de matrícula e a busca pelo ajuste de disciplinas são de responsabilidade do aluno. Os prazos para o processamento dos pedidos de matrícula e o para o ajuste são previstos em [Calendário Acadêmico](#).

5.5 Peculiaridades Técnicas do Processo de Solicitação de Matrícula e Ajuste

Para o bom andamento do processo de solicitação de matrículas na graduação e pós-graduação, todas as notas e frequências acadêmicas das disciplinas cursadas no semestre anterior deverão ter sido lançadas e encerradas anteriormente pelos professores.

O prazo de solicitação de matrícula extracurricular, previsto em [Calendário Acadêmico](#), é o último período em que o sistema de matrícula estará aberto às coordenações de curso. Após esse prazo, não é possível ajustar a matrícula nas coordenações.

5.6 Carga Horária Mínima e Máxima para Cursos de Graduação

A carga horária mínima semestral a ser cursada em disciplinas de curso de graduação está prevista no PPC. A carga horária mínima deve ser obedecida pelo aluno na solicitação de matrícula e conferida após o processamento da solicitação. Em casos especiais, a coordenação do curso poderá autorizar o discente a cursar menos horas do que aquelas previstas no PPC. Os casos especiais em que se permite a redução da carga horária mínima de matrícula deverão ser tratados pela coordenação do curso, pelo colegiado de curso e pela **PROGRAD**.

A carga horária máxima para a matrícula em disciplinas, por semestre, para o desenvolvimento da sequência aconselhada da grade curricular é 540 horas-aula, conforme a Resolução UFSM N 014/2000.

Os casos excepcionais de necessidade de matrícula em carga horária superior ao limite serão tratados pelo colegiado do curso, conforme prevê a resolução.

5.7 Solicitação de Matrícula de Ingressantes e Veteranos na Pós-Graduação

Antes de realizar qualquer solicitação de matrícula em disciplinas, é recomendado que o aluno verifique, na coordenação de curso, a grade curricular de pré-requisitos de acesso às demais disciplinas.

Qualquer matrícula efetivada sem a observância do respectivo pré-requisito poderá ser cancelada em qualquer época do semestre e todas as atividades realizadas até então não terão validade.

5.8 Disciplinas Extracurriculares

É previsto em **Calendário Acadêmico**, um prazo semestral para a solicitação de matrícula em disciplinas que pertençam a outros cursos da UFSM, visando a complementar, aprofundar e atualizar conhecimentos nas áreas de interesse do aluno. A solicitação de disciplinas extracurriculares é regida pela **Resolução UFSM N. 015/1999**.

O aluno não poderá ultrapassar o máximo de dez disciplinas extracurriculares em um mesmo curso. O discente também deve observar que a matrícula em disciplinas extracurriculares será permitida apenas a alunos que tenham se matriculado em, no mínimo, 180 horas em disciplinas do curso de origem.

Para efetivar essa ação é necessária autorização das duas coordenações de curso envolvidas. A aprovação em disciplinas extracurriculares não garante o aproveitamento de conteúdo ou carga horária no curso de origem.

5.9 Ajuste de Matrícula na Graduação e na Pós-Graduação

Há dois tipos de ajustes de matrícula na UFSM: virtual, pelo [Portal do Aluno](#), e presencial, na coordenação do curso. As possibilidades de ajuste são: exclusão de disciplina solicitada, inclusão de disciplina e trancamento parcial. Para ambas as ações de ajuste, existe prazo estabelecido no [Calendário Acadêmico](#) vigente, o qual deve ser consultado e seguido rigorosamente.

O ajuste via Portal de Aluno nada mais é do que nova solicitação de matrícula, com as mudanças que o aluno julgar pertinentes. Após o período de ajuste via *web*, há novo prazo previsto para processamento de matrículas.

O ajuste presencial na coordenação de curso se dá, conforme a anuência do coordenador, no momento em que as alterações são feitas, via sistema da UFSM, pela coordenação ou pela secretaria.

Após encerrado o prazo de ajuste de matrícula, os alunos dos cursos de graduação presencial que desejarem não cursar alguma disciplina poderão solicitar o trancamento parcial.

5.9.1 Trancamento Parcial

Os alunos dos cursos de graduação presencial que desistirem de cursar alguma disciplina após encerrados os prazos de ajuste de matrícula poderão solicitar o seu Trancamento Parcial.

O prazo para a solicitação de trancamento parcial de disciplina está previsto em [Calendário Acadêmico](#). O número máximo de trancamentos parciais de matrícula disponíveis para o aluno é igual a 1/5 (um quinto) do número total de disciplinas que integralizam o seu currículo de vinculação.

Não será concedido trancamento parcial de matrícula quando resultar em carga horária matriculada inferior a 165 (cento e sessenta e cinco) horas-aula semestrais, no currículo de vinculação.

5.10 Manutenção de Vínculos com os Cursos

Há três possibilidades para a manutenção de vínculo com os cursos da UFSM: matrícula em disciplinas, efetivação de trancamento total do semestre/ano e efetivação da situação 'Sem Oferta de Disciplinas, SOD'.

No geral, a manutenção de vínculo com os cursos de graduação e pós-graduação da UFSM é semestral, exceto para alguns, quando a excepcionalidade vinculação está prevista no PPC, a exemplo dos cursos anuais.

Os cursos de graduação a distância ou de pós-graduação, presencial e a distância, não preveem o trancamento total do semestre como forma de manutenção de vínculo.

É de responsabilidade do aluno, a solicitação da manutenção de vínculo a cada semestre ou anualmente, bem como a conferência do processamento do pedido, sob pena de perda da vaga no curso.

Todos os prazos para a solicitação de manutenção de vínculo estão previstos em [Calendário Acadêmico](#), devendo ser seguidos por todos os alunos da UFSM.

5.10.1 Manutenção por Matrícula em Disciplinas

A matrícula em disciplinas é a forma mais comum para a manutenção de vínculo com o curso. Para solicitar, no prazo estipulado no [Calendário Acadêmico](#), o aluno deve acessar o [Portal do Aluno](#), com seu número de matrícula como *login* e senha, e requerer as disciplinas de seu interesse. Em seguida, também em prazo estipulado em calendário, o aluno deve conferir o processamento de sua solicitação. Caso não tenha sido processada conforme o esperado, há prazos previstos para o pedido de ajuste de disciplinas via *web* ou via coordenação de curso.

5.10.2 Manutenção por Trancamento Total de Semestre

Esta forma de manutenção de vínculo é prevista apenas para os alunos dos cursos de graduação presencial. Não há possibilidade de trancamento de disciplinas ou matrícula na pós-graduação e no ensino a distância.

A solicitação de trancamento total do semestre é feita pelo Portal do Aluno e estará disponível apenas na data definida no [Calendário Acadêmico](#), desde que previsto no projeto pedagógico do curso ao qual o aluno estiver matriculado. O PPC também deve prever o número máximo de trancamentos possíveis. A validade deste trancamento é de um semestre, o qual não é contabilizado no tempo total de integralização curricular.

5.10.3 Manutenção por Matrícula Sem Oferta de Disciplinas – SOD

A efetivação da situação Sem Oferta de Disciplina no histórico acadêmico é uma formalidade administrativa para casos em que não há disciplinas a serem ofertadas para determinado aluno em dado semestre ou ano. Ou seja, é lançado vínculo SOD na matrícula do aluno, por razões excepcionais, quando o curso não tem condições de fazer pelo menos uma oferta de disciplina a determinado aluno.



Pista multiuso em frente ao CT em 2018 | Foto de Fabrício Duarte

6. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS GERAIS DO ENSINO-APRENDIZAGEM

6 ASPECTOS GERAIS ADMINISTRATIVOS DO ENSINO-APRENDIZAGEM

6.1 Hora-Aula

A hora-aula é o tempo de atividades educacionais para ensino-aprendizagem regulamentada pela Resolução UFSM N. 020/2015.

Cada hora-aula tem duração de 60 (sessenta) minutos, tanto para os cursos diurnos como para os noturnos. O horário de início das aulas de todos os cursos diurnos da UFSM é às 07h30min (sete horas e trinta minutos). Já o dos cursos noturnos da UFSM, campi Santa Maria, Palmeira das Missões e Frederico Westphalen, é às 19h00min (dezenove horas). O horário de início das aulas dos cursos noturnos da UFSM, campus Cachoeira do Sul, é às 18h00min (dezoito horas).

As atividades desenvolvidas na hora-aula compreendem iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, práticas de ensino e outras atividades pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem propostas em sala de aula, laboratório, biblioteca, entre outros locais.

6.2 Obrigatoriedade de Frequência

A frequência às aulas teóricas, práticas, aos seminários ou a quaisquer outras atividades é obrigatória para os alunos de cursos presenciais de educação básica e superior. O abono de faltas é expressamente vedado, exceto quando amparado pela Lei N. 4.375/64 e pelo Decreto-Lei N. 715/69.

6.3 Frequência Mínima Exigida

A aprovação em qualquer disciplina de curso presencial somente poderá ser concedida ao aluno que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas atividades acadêmicas. O aluno que faltar mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas da disciplina não poderá realizar as avaliações parciais e finais.

Compete ao professor ministrante da disciplina, verificar e registrar, a cada aula, no respectivo Diário de Classe, a frequência dos alunos matriculados em cada hora-aula ministrada.

6.4 Diários de Classe

O Diário de Classe é o documento disponível *online* no Portal do Professor em que se registra o histórico de ocorrências dos alunos, por turma, como frequência escolar, notas obtidas nas atividades, conteúdos trabalhados por data, entre outros. 43

Ao iniciarem as aulas, o professor deve fazer o controle de presença dos alunos dos cursos presenciais pela relação oficial de matriculados contida no Diário de Classe ou Folha Provisória de Chamada. Ao longo do semestre, o docente deve atualizar o Diário de Classe semanalmente.

Caso o nome do aluno não conste na lista, o professor deve orientá-lo a procurar a secretaria ou coordenação do curso para verificar a situação, pois sua matrícula não foi efetivada. Somente é permitida a presença em aula de alunos regularmente matriculados na disciplina.

Conforme o [Regimento Geral da UFSM](#), artigo 112, o registro do resultado das avaliações parciais deverá ser feito pelo professor ministrante da disciplina no Diário de Classe.

A publicação oficial dos resultados das avaliações (notas) será efetivada por intermédio do registro no Diário de Classe e do encerramento da turma/aluno e, portanto, serão visíveis no [Portal do Aluno](#) e no histórico escolar.

6.5 Plano de Ensino

O Plano de Ensino é um instrumento de organização e planejamento docente. Deve ser elaborado pelo professor responsável e homologado pela coordenação, para cada disciplina/turma, a cada início de semestre, e disponibilizado aos alunos até o fim do primeiro mês do semestre letivo.

O plano de ensino deve conter as informações da disciplina conforme o previsto no PPC (código, título, objetivo, conteúdo programático, bibliografia básica e complementar), além do detalhamento da metodologia a ser empregada no desenvolvimento das aulas, dos critérios e procedimentos de avaliação, da execução das aulas práticas (quando houver), do cronograma de atividades e de outras informações consideradas pertinentes.

6.6 Cumprimento do Programa das Disciplinas e Recuperação de Aulas

O programa oficial de cada disciplina deverá ser integralmente cumprido dentro das semanas que totalizam o semestre, respeitado o mínimo de 15 encontros, e devidamente registrado no Diário de Classe, conforme as atividades forem se desenvolvendo.

Quando qualquer eventualidade não permitir a integralização do programa, será indispensável a recuperação dentro do período letivo e em horário compatível com as demais atividades dos alunos, excluído o período destinado às Avaliações Finais.

6.7 Avaliação de Conhecimento e Aprovação na Disciplina

Os próximos itens norteiam os processos de avaliação e aprovação dos alunos da UFSM. O projeto pedagógico de cada curso poderá estabelecer peculiaridades para avaliação e aprovação em determinadas disciplinas, que deverão ser respeitadas preferencialmente em detrimento das normativas deste Guia Acadêmico.

6.7.1 Avaliação Parcial

Durante os períodos letivos, serão feitas duas avaliações parciais, em períodos estabelecidos pelo [Calendário Acadêmico](#). Em casos excepcionais, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, [CEPE](#), poderá adotar outro procedimento.

As notas das avaliações parciais deverão ser divulgadas aos alunos em até dez dias úteis após sua realização, desde que respeitado o prazo mínimo de 48 horas que antecede a avaliação final.

A avaliação parcial poderá ser composta de tantas verificações quantas forem necessárias, as quais poderão ter pesos iguais ou diferenciados, a critério do professor.

6.7.2 Aprovação na Disciplina Sem Necessidade de Participação nas Avaliações Finais

Estará aprovado na disciplina, sem a necessidade de participação em avaliações finais, o aluno que alcançar nota mínima igual ou superior a sete, obtida pela média aritmética das avaliações parciais e frequência mínima regimental de 75% (setenta e cinco por cento), salvo excepcionalidades previstas no PPC.

6.7.3 Avaliação Final

A avaliação final deverá ser composta de um instrumento determinado pelo professor responsável pela disciplina. A data e horário de realização das avaliações finais deverão estar de acordo com o horário e dia da semana da oferta da disciplina, além de coincidir com o período estipulado no [Calendário Acadêmico](#) vigente.

Respeitados casos previstos em PPC, o aluno que alcançar nota média inferior a sete e possuir a frequência mínima regimental deverá se submeter à avaliação final. É vedado o direito de prestação de avaliação final ao aluno que não possuir a frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento).

A nota mínima de aprovação após a avaliação final é cinco, obtida pela seguinte equação:

Nota Final = (nota média das avaliações parciais + nota da avaliação final) / 2'

6.7.4 Prazo para a Correção da Avaliação Final e Publicação do Aproveitamento Escolar

O prazo para a correção do instrumento avaliativo é de dois dias úteis, contados a partir da data de sua realização. Já o prazo para a publicação do resultado final será a partir do terceiro dia útil da realização. O resultado deverá ser publicado em lugar público e de fácil acesso (mural próprio da coordenação do curso ou do departamento), por pelo menos dois dias úteis, e no [Portal do Aluno](#).

Conforme a Portaria N. 092/2011, do Arquivo Nacional/Ministério da Justiça, a prova é parte do processo ensino/aprendizagem e, por isso deve ser devolvida ao aluno para que seja utilizada como objeto de estudo.

Conforme a Portaria N. 092/2011:

ASSUNTO: Provas, Exames, Trabalhos (inclusive verificações suplementares).

PRAZO DE GUARDA: Devolução ao aluno após o registro das notas.

OBSERVAÇÕES: Eliminar os documentos não devolvidos após um ano do registro das notas.

6.7.5 Banca Examinadora para as Avaliações Finais

Não há obrigatoriedade da constituição de banca examinadora para as avaliações finais. Porém, fica assegurada a sua constituição pelo chefe do departamento didático, a todo professor ou aluno que a solicitar com 15 dias de antecedência à realização da avaliação.

6.7.6 Notas dos Trabalhos Acadêmicos

O resultado da apreciação de cada trabalho acadêmico do aluno, em cada disciplina, deverá ser expresso em notas de 0 a 10. Há ainda a situação "I", que significa trabalho incompleto, e ocorre quando não há possibilidade de registro da nota no semestre letivo vigente por motivo de:

- Tratamento de saúde;
- Estágio curricular;
- Alunos do Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR);
- Suspensão de registro por irregularidade administrativa;
- Casos omissos que serão decididos em comum acordo entre o respectivo colegiado de curso e a Pró-Reitoria competente.

O aluno que tiver situação "I" em disciplina pré-requisito não poderá efetuar matrícula nas disciplinas subsequentes sem regularizar a condição.

A situação "I" não poderá ultrapassar o semestre letivo subsequente. Após este prazo, será, automaticamente, registrada a situação "Reprovado".

6.7.7 Revisão de Avaliações

Os alunos poderão recorrer aos departamentos didáticos para solicitar a revisão da nota atribuída em uma avaliação, apresentando a fundamentação do recurso no prazo de três dias úteis contados da divulgação do resultado.

Procedimento para revisão de nota de avaliação de disciplina teórica

O chefe do departamento deverá nomear uma banca revisora, composta de três docentes, excluindo o professor ministrante da disciplina, no prazo de três dias úteis do recebimento do pedido. A banca deverá ter em mãos, na data da convocação, o gabarito elaborado pelo professor da disciplina, a avaliação realizada pelo aluno e o pedido de recurso encaminhado pelo aluno com a devida fundamentação.

Procedimento para revisão de nota de avaliação prática

O chefe do departamento deverá nomear uma banca revisora, composta de três docentes, excluindo o professor da disciplina, no prazo máximo de três dias úteis do recebimento do pedido. A banca poderá elaborar e aplicar um novo instrumento de avaliação ou utilizar o mesmo instrumento para reavaliar o aluno de acordo com as peculiaridades de cada disciplina.

A banca revisora terá um prazo de cinco dias úteis, após a sua nomeação, para fazer a revisão e divulgar o resultado.

6.7.8 Recuperação de Avaliações

Os alunos que, por motivos devidamente justificados e listados abaixo, não comparecerem às atividades acadêmicas sujeitas à avaliação, poderão requerer, no prazo máximo de 2 dias úteis desde a data da avaliação, a oportunidade de realizá-la em outra data, a critério do departamento didático competente.

São considerados motivos devidamente justificados: doença que impossibilite o aluno de realizar a avaliação, devidamente comprovada por atestado médico com CID, assinatura, CRM e data; acompanhamento de familiar de primeiro grau (pais ou filhos) para tratamento de saúde, devidamente comprovado por atestado médico com CID, assinatura, CRM e data; óbito de familiar de primeiro grau (pais ou filhos); participação em eventos acadêmicos com apresentação de trabalho, desde que avisado com antecedência mínima de 48 horas ao departamento didático do professor da disciplina e comprovada por certificado ou atestado de participação.

6.7.9 Regime Especial de Avaliação para a Recuperação de Estudos

O aluno que obtiver frequência regimental nas disciplinas em que estiver matriculado no semestre, mas for reprovado por nota, poderá se submeter ao Regime Especial de Avaliação para recuperação de estudos no semestre seguinte ([Resolução UFSM N. 032/2015](#)).

Esta recuperação será feita sem a obrigatoriedade da frequência às aulas, com ou sem oferta regular da disciplina, mas a depender das seguintes condições:

– Que a recuperação seja em disciplina cursada uma única vez e requerida no semestre imediatamente subsequente àquele da reprovação por nota. Nos casos de “Situação 6”, incompleto, será considerado subsequente, o semestre imediatamente posterior à regularização da situação.

– Que se exija a obrigatoriedade da realização das Avaliações Parciais e Final, e/ou das tarefas acadêmicas e/ou o cumprimento do cronograma de atividades proposto pelo professor, de acordo com o que estabelece o Sistema Acadêmico.

Cabe ao colegiado de cada curso, ouvidos os departamentos didáticos, definir quais disciplinas podem ser recuperadas conforme o previsto na [Resolução UFSM N. 32/2015](#).

O registro da frequência será o da primeira matrícula e os resultados serão os do aproveitamento na disciplina em regime especial de avaliação. Na hipótese de reprovação, o aluno deverá cursar novamente a disciplina com frequência regimental.

6.8 Histórico Escolar

Ao final de cada semestre letivo, depois do encerramento das turmas e da divulgação das notas, o aluno deverá consultar o seu histórico escolar pelo [Portal do Aluno](#) para verificar o registro de disciplinas e de notas. Encontrando qualquer divergência, o aluno deverá procurar o professor da disciplina ou a coordenação do curso.

6.9 Direitos e Deveres do Aluno

- Utilizar-se dos serviços que lhe são oferecidos pela Universidade;
- Participar dos órgãos Colegiados, dos Diretórios e Associações e exercer o direito a voto para a escolha dos representantes, nos limites estabelecidos no Regimento Interno;
- Recorrer das decisões dos órgãos Executivos e Deliberativos, obedecidos a hierarquia e os prazos fixados no Regimento Geral;
- Zelar pelos interesses de sua categoria e pela qualidade do ensino que lhes é ministrado;

- Comportar-se de acordo com os princípios éticos e morais;
- Respeitar as autoridades universitárias, professores e servidores técnico-administrativos;
- Zelar pelo patrimônio da Universidade destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas;
- Cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral e o Código de Ética e Convivência Discente, bem como as normas em vigor na Universidade;
- Manter as informações pessoais e de contato atualizadas.

6.10 Regime Disciplinar

O regime disciplinar obedecerá à legislação em vigor e visa a desenvolver o senso de responsabilidade entre o pessoal da comunidade acadêmica, criando mentalidade que estimule a autodisciplina e respeitando o Código de Ética e Convivência Discente.

6.11 Representação Discente

O corpo discente terá representatividade nos órgãos colegiados da Universidade, com direito a voz e voto, conforme determina a legislação em vigor.



7. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS DO ENSINO-APRENDIZAGEM NA PÓS-GRADUAÇÃO

7 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS ESPECÍFICOS DO ENSINO-APRENDIZAGEM NA PÓS-GRADUAÇÃO

7.1 Acesso à Pós-Graduação

O acesso de alunos nacionais à pós-graduação somente poderá ocorrer por meio dos editais públicos da instituição. Não há possibilidade de ingresso na pós-graduação por meio de transferência de outra IEs ou de outro programa de pós-graduação da UFSM.

7.2 Passagem Direta para o Doutorado

O discente matriculado em curso de mestrado poderá solicitar ao colegiado do programa, com manifestação favorável do orientador, a aprovação para passagem direta ao doutorado. Para isso, o discente deverá ter cursado o mestrado por, no mínimo, 12 meses e, no máximo, 18 meses, além de ter concluído todos os créditos. Após a aprovação da passagem direta, o discente terá até 90 dias para defender a dissertação. A matrícula no curso de doutorado será mantida somente se o aluno for aprovado na defesa de dissertação no prazo concedido.

7.3 Comitê de Orientação e Orientador

Todo discente deverá ter um orientador e um comitê de orientação desde o primeiro semestre do curso, podendo também ter um coorientador.

O comitê de orientação deve ser formado pelo professor orientador e mais dois membros que podem ser externos à UFSM e não pertencer ao quadro de professores permanentes ou colaboradores do programa de pós-graduação.

7.4 Substituição de Orientador

O pedido pode partir do discente e/ou do orientador, com manifestação do colegiado.

7.5 Representação Discente

Os discentes terão sua representação nos colegiados dos programas, na comissão de bolsas e em outras comissões que forem criadas de acordo com os regulamentos de cada programa de pós-graduação. A eleição para esta representação será pelos seus pares, seguindo sistemática definida no regulamento de cada programa de pós-graduação. O mandato da representação é de um ano, podendo haver recondução.

7.6 Regime Didático

O acadêmico de pós-graduação completará a sua formação por meio de disciplinas e atividades de pesquisa, conforme estabelecido no regulamento de cada programa ou curso. A formação em disciplinas será computada através dos créditos atribuídos a cada uma delas. O regulamento de cada programa definirá a forma de aproveitamento dos créditos obtidos como discente especial na Instituição ou em outras instituições de ensino superior, assim como aqueles cursados no mestrado que poderão ser validados para o doutorado.

7.7 Flexibilidade Curricular

Os cursos de pós-graduação possuem como característica a flexibilidade curricular a qual visa a atender à diversidade de tendências e de áreas do conhecimento. Para isso, a matriz das disciplinas das propostas pedagógicas deve ser superior ao requerimento mínimo de créditos, de modo que ao acadêmico seja permitido realizar a parte de ensino da sua formação, com escolha em função do julgamento seu e do seu comitê de orientação.

7.8 Plano de Estudos

O acadêmico tem a responsabilidade sobre a abertura, online, do plano de estudos e das eventuais atualizações. No plano, o discente indicará os três membros do comitê de orientação acadêmica, de acordo com as normas do regulamento do programa, e as disciplinas que pretende cursar ou aproveitar para a integralização da sua atividade no programa. O sistema tramitará do plano de estudos ao orientador e, em caso de aprovação, será tramitado ao programa, que o submeterá à aprovação no colegiado antes da realização da matrícula para o segundo semestre do curso. Há um tutorial que orienta o preenchimento do plano de estudos, disponível na página *web* da [Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa](#).

7.9 Língua Estrangeira

Os discentes de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado deverão comprovar suficiência em, no mínimo, uma língua estrangeira para cada nível, conforme definido no regulamento do programa. Os discentes poderão cumprir este requisito de acordo com as opções e regulamentações definidas na Resolução UFSM N. 003/2010, que trata das normas para realização do teste de suficiência em língua estrangeira e aproveitamento de testes de outras instituições. O período de validade para aproveitamento dos testes é de 5 anos.

7.10 Créditos em Elaboração de Dissertação/Tese

A matrícula em Elaboração de Dissertação/Tese - EDT é utilizada para a ma-

nutrição do vínculo sem matrícula em disciplinas específicas, no período em que o discente se encontra na fase de elaboração de dissertação, tese ou trabalho de conclusão. O vínculo por EDT também se aplica aos semestres em que o aluno não está matriculado em ao menos uma disciplina regular. Ao final do semestre, o professor orientador deverá lançar no sistema o conceito final e encerrar a disciplina.

7.11 Estágio de Docência Orientada

A docência orientada é a participação do discente de pós-graduação em atividades de ensino na educação superior da UFSM, a fim de complementar sua formação pedagógica. O número de créditos e a exigência de exercício desta atividade deverão estar previstas nos regulamentos dos cursos. A atividade deve ser desenvolvida sob a supervisão do professor responsável pela disciplina ou por outro professor de carreira do magistério superior designado pelo departamento de ensino ao qual a disciplina está vinculada. A Resolução UFSM N. 018/2008 regulamenta o Programa Especial para Participação em Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão na Universidade Federal de Santa Maria por docentes de outras IES, bolsistas recém-doutores e alunos de pós-graduação.

7.12 Duração do Curso

O curso de mestrado tem duração de quatro semestres de matrícula e o doutorado, oito semestres. O acadêmico de especialização tem direito a até três semestres de matrícula, dos quais o último se destina à realização do trabalho final de conclusão, de acordo com as normas específicas do curso, com a manutenção do vínculo com a instituição através da matrícula em MDT. Ao fim deste período, a defesa pública do trabalho de conclusão é obrigatória.

Se houver necessidade de prorrogação do tempo para concluir o trabalho final, em qualquer um dos níveis de pós-graduação da UFSM, o discente pode requisitar ampliação do prazo por até seis meses.

Para discentes do mestrado acadêmico que não tenham sido bolsistas e para os discentes do mestrado profissional, o período de prorrogação poderá ser de até doze meses.

Para tanto, o estudante deve solicitar a prorrogação com antecedência ao orientador e à coordenação do curso, que a submeterá ao colegiado e, no caso de aprovada, encaminhará a requisição à PRPGP para a emissão de portaria de prorrogação com o prazo determinado. A partir da publicação da portaria, a DERCA libera o acesso do aluno ao sistema de matrícula a fim de manter seu vínculo. Os limites de duração do curso e o número de créditos necessários para a sua conclusão estão previstos nos

regulamentos dos programas de pós-graduação. O site da PRPGP disponibiliza um tutorial para realizar o pedido de prorrogação de prazo para a defesa em [Manual de Métodos](#).

7.13 Bolsas

Os cursos de mestrado e doutorado da instituição possuem cotas de bolsas a distribuir entre os alunos matriculados que atendam aos requisitos estabelecidos pela comissão de bolsas dos programas e pelas agências de fomento que as concedem, baseados no mérito acadêmico. Para a candidatura e implementação da bolsa, o discente deve procurar a secretaria do programa em que estiver matriculado.

7.14 Assistência Estudantil

O acadêmico de pós-graduação terá direito à [assistência estudantil](#) administrada pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, [PRAE](#).

7.15 Frequência e Avaliação

Frequência mínima exigida nos cursos de pós-graduação é de 75% da carga horária programada por disciplina ou atividade.

A apresentação do aproveitamento em disciplinas será por meio de conceitos que representam, cada qual, uma faixa de nota numérica. Quando não for possível emitir conceito, a representação do aproveitamento será por meio das seguintes qualificações: Aprovado, Não-Aprovado, Reprovado por Frequência e Situação Incompleta. Para a aprovação, o discente deve obter conceito superior a "C". O docente deverá, ao final do semestre, registrar os conceitos no sistema. Estas informações serão apresentadas ao acadêmico na forma do Histórico Escolar.

7.16 Processo de Abertura de Defesa de Qualificação, Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão

O processo de solicitação de defesa, com a formação da comissão examinadora é responsabilidade exclusiva do discente. Para tal, o acadêmico deverá utilizar o [Portal do Aluno](#), em um processo *online*, que receberá a anuência do orientador e o tramará ao programa de pós-graduação. O acadêmico pode abrir uma única solicitação de defesa, portanto não é possível a abertura para simples teste.

Após a abertura do processo de defesa online, o discente não poderá alterar o plano de estudos. Por isso, se necessitar de adequação do plano de estudos, deverá fazê-lo antes de abrir o processo. O acadêmico deve se certificar de que seu plano de

estudos está completo e em concordância com o histórico escolar. Uma vez salva a solicitação, ela passa a existir no sistema como um processo administrativo eletrônico e não pode ser excluído, somente alterado.

A solicitação de defesa será encaminhada ao [DERCA](#), que fará as conferências de documentos e de atendimento aos requisitos previstos no PPC vigente e, somente será liberada, se o histórico escolar estiver conforme o plano de estudos e se todos os requisitos específicos do curso estiverem atendidos.

7.17 Consulta a Processos de Defesa

Os discentes que estiverem em situação regular, com vínculo por matrícula, poderão fazer a consulta de situação do processo de defesa através do [Portal do Aluno](#). Após o término do vínculo, a consulta deve ser feita pela página UFSM, [menu Institucional](#) e [submenu Consulta a Processos](#), utilizando o número do processo administrativo gerado no momento da abertura do pedido, o qual pode ser obtido novamente no espaço Resumo do Assunto.

7.18 Exame de Qualificação de Doutorado ou Mestrado

O discente deve se submeter a um exame de qualificação segundo as exigências do regulamento do curso. A responsabilidade pela abertura do processo *online* é do discente, que deverá então ser aprovado pelo orientador e depois pelo colegiado do curso ou programa.

7.19 Composição de Comissões Examinadoras

No doutorado, a comissão examinadora deverá ser constituída por cinco membros efetivos e dois suplentes. Para a qualificação, no mínimo um dos membros efetivos deve ser externo à UFSM; e, para a defesa final, dois dos membros efetivos, devem ser externos à instituição. Os membros das bancas devem ser sugeridos ao colegiado do programa de comum acordo entre orientador e doutorando. No caso de mestrado, a banca deverá ser constituída de três membros efetivos e um suplente, dos quais, no mínimo um dos membros efetivos deve ser externo à UFSM. O orientador será o presidente das bancas. A sessão de defesa deverá ser aberta ao público, no entanto, poderá ser fechada no caso de existência de informações sigilosas que necessitem confidencialidade e sigilo.

7.20 Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão

A dissertação, tese ou trabalho de conclusão devem se constituir de um trabalho próprio, inédito, redigido em língua portuguesa ou inglesa, conforme Resolução [CAPES N. 07/2018](#), além de seguir as normas de redação e formatação exigidas pelo

Manual de Elaboração de **MDT**. Quando a dissertação, tese ou trabalho de conclusão forem organizados na forma de capítulos por artigos, cada unidade pode ser redigida em língua e formato referentes às normas particulares ao caso. A dissertação, tese ou trabalho de conclusão devem ser apresentados à coordenação do programa e à banca através de um exemplar para cada membro. Quando o orientador e coorientador estiverem presentes na comissão examinadora de defesa de dissertação, tese ou trabalho de conclusão, haverá um membro efetivo adicional e o coorientador não participará da atribuição do conceito final.

Após a defesa, com a aprovação do candidato, este deverá apresentar as cópias definitivas da dissertação, tese ou trabalho de conclusão à coordenação do programa, de acordo com o prazo definido pela comissão examinadora, constante em ata de defesa, com as modificações sugeridas pela comissão examinadora. A verificação das correções fica sob a responsabilidade do professor orientador. O prazo máximo para esta entrega definitiva será concedido pela comissão examinadora. Um exemplar impresso da dissertação, tese ou trabalho de conclusão, acompanhado da versão eletrônica e da respectiva autorização para liberação *online*, deverá ser enviado à **Biblioteca Central** da UFSM. Depois de satisfeitos estes trâmites, a ata da defesa da dissertação, tese ou trabalho de conclusão será encaminhada à **PRPGP**, que a encaminhará ao **DERCA**, para emissão do Diploma de Mestre ou Doutor.

7.21 Prova de Defesa de Dissertação, do Exame de Qualificação, da Tese ou do Trabalho de Conclusão

O discente terá um tempo máximo de 50 minutos para fazer a apresentação geral do seu trabalho. A comissão examinadora atribuirá conceito “Aprovado” ou “Não-Aprovado” ao trabalho e elaborará uma ata de defesa. Até dois membros da comissão examinadora poderão participar da prova por videoconferência. É permitida a utilização de parecer, em detrimento da presença de membros nas comissões examinadoras no exame de qualificação, na dissertação, tese ou trabalho de conclusão, limitadas a um membro nas comissões examinadoras de defesa de dissertação, ou exame de qualificação no mestrado e de dois membros nas comissões examinadoras de defesa de tese ou exame de qualificação no doutorado. O parecer deverá ser lido pelo presidente dos trabalhos no momento da sessão.

7.22 Conclusão do Curso e Obtenção do Título

A outorga do título ou a liberação do histórico escolar com a conclusão do curso poderá ser efetuada somente depois de atendidas todas as exigências que constam no regulamento do curso realizado. Estas exigências envolvem a entrega de volumes com capa dura, mídias contendo cópia eletrônica do trabalho de conclusão, autorização de publicação e declaração de anuência do orientador, além das exigências

particulares de cada curso ou programa. O curso enviará os documentos à [PRPGP](#), que conferirá a documentação e, em caso de estar completa, a documentação será enviada ao [DERCA](#) para a expedição do diploma.

7.23 Cotutela e Titulação Simultânea

A cotutela é modalidade acadêmica que permite, ao discente de mestrado ou doutorado, realizar sua dissertação ou tese sob a responsabilidade de dois orientadores, um no Brasil e outro em país estrangeiro.

A titulação simultânea ou dupla titulação é o dispositivo que permite que um discente de pós-graduação receba dois títulos acadêmicos ao mesmo tempo, quando sua formação ocorrer simultaneamente em instituições diferentes.

As características e procedimentos a serem adotados para estas modalidades estão normatizadas, na Instituição, pela [Resolução UFSM N. 027/2014](#) e são divulgadas na página da [PRPGP](#).

7.24 Pós-Doutorado

O processo de oficialização das atividades de pós-doutoramento está previsto na [Resolução UFSM N. 02/2005](#), que institui o programa de pós-doutorado na Universidade Federal de Santa Maria. Esta norma veda a realização do pós-doutoramento, na instituição, por interessados que sejam servidores da UFSM. Somente os cursos com nível de doutorado e com conceito CAPES igual ou superior a 4, recomendados há mais de dois anos, poderão acolher interessados no pós-doutoramento. O prazo de duração é de 3 a 24 meses, permitida uma prorrogação de até 12 meses. A relação da documentação necessária para a abertura do processo é informada na resolução e deverá ser enviada à Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa, juntamente com o requerimento padrão.

A matrícula semestral na instituição é de responsabilidade do pós-doutorando. Este processo deve ser realizado independentemente de qualquer outro que venha a ser realizado para a obtenção de bolsas de pós-doutorado concedidas por agências de fomento. Somente com o processo previsto na resolução da UFSM, o pós-doutorando poderá receber o certificado de realização ao final do período. Há um tutorial para realizar a solicitação de matrícula em estágio pós-doutoral no [Manual de Métodos](#), disponível na página da [PRPGP](#).

7.25 Desligamento do Acadêmico

O aluno poderá ser desligado do programa de pós-graduação, se receber conceito de reprovação em EDT, se esgotar o prazo máximo para a conclusão do curso, se apresentar desempenho insatisfatório, for reprovado em duas disciplinas ou por duas

vezes na mesma disciplina ou, ainda, se cometer infração disciplinar gravíssima prevista no Código de Ética e Convivência Discente.



8. PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO EM CURSOS DE GRADUAÇÃO

8 PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO EM CURSOS DE GRADUAÇÃO

O processo de diplomação dos alunos da graduação da UFSM inicia quando a ata de formatura chega ao DERCA. No entanto, antes disso, é necessária a organização dos documentos dos alunos prováveis concluintes e a verificação dos respectivos históricos acadêmicos pelos cursos e pelo DERCA.

8.1 Prováveis Formandos

Os prováveis formandos são os alunos que estão regularmente matriculados nas últimas disciplinas necessárias à integralização curricular do curso.

A cada semestre, a coordenação do curso (coordenador e/ou secretário) deve verificar no sistema SIE quais são os alunos prováveis formandos para, então, informar ao DERCA, por meio do envio de listagem com os nomes destes discentes.

8.2 Colação de Grau

O ato da colação de grau, tanto solene quanto em gabinete, deve obedecer às resoluções vigentes na UFSM.

O aluno que colar grau deve assinar a ata de colação de grau. Caso não possa comparecer à colação, poderá ser representado por um procurador legalmente nomeado que deve se apresentar no local da formatura portando a procuração e um documento de identificação.

8.3 Ata de Formatura e Extrato

A ata de formatura é o documento que atesta o acontecimento do evento, descrevendo as principais ações. As atas constituem a história do curso, logo devem ser numeradas a cada evento de forma crescente.

O extrato da ata é um resumo em que constam as principais informações administrativas pertinentes ao DERCA, como nome e código do curso, data do evento, nome e matrícula dos formandos e assinatura do coordenador. O extrato da ata deve ser enviado ao DERCA junto à cópia da ata.

8.4 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE

O ENADE foi criado pela Lei N. 10.861, de 14 de abril de 2004, e se aplica aos ingressantes e concluintes dos cursos de graduação.

Anualmente, o Ministério da Educação ou órgão vinculado emite portarias ou editais no Diário Oficial da União que determinam quais cursos e áreas deverão participar da avaliação, os critérios para a seleção dos estudantes, além das datas de inscrição e de realização da prova.

Os estudantes enquadrados nos critérios estabelecidos são obrigados a realizar o exame. Em caso de enquadramento e não participação, o aluno fica em situação irregular, o que impede a expedição do diploma de graduação até que a irregularidade seja resolvida.

A inscrição no ENADE é feita pela coordenação do curso de vinculação. O aluno deve comparecer à secretaria do curso para verificar se a inscrição foi realizada com sucesso conforme a Resolução [UFSM N. 014/2008](#).

O aluno deve estar atento à data de realização da prova, se informando na secretaria do curso e nos *sites* do [INEP](#), [MEC](#), [UFSM](#), [PROGRAD](#) e [DERCA](#). Outras informações sobre o [ENADE](#) podem ser encontradas no site da UFSM.



União Universitária | Foto de Jair Alan Côrtes Siqueira

9. AMPARO ACADÊMICO

9 AMPARO ACADÊMICO

9.1 Programas Oferecidos pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

9.1.1 Bolsa Alimentação

Os estudantes com Benefício Socioeconômico automaticamente passam a receber a “Bolsa de Alimentação”, ou seja, o direito ao acesso aos três Restaurantes Universitários, RU, da UFSM (*campus* central e cidade), nas três refeições disponibilizadas diariamente.

Todos os estudantes usuários dos restaurantes devem apresentar a carteira da Biblioteca Central a fim de acessar o local. Esta carteira deve ser solicitada pelo estudante no do [Portal do Aluno](#), o qual envia notificação informando que a carteira está disponível para retirada na secretaria do [Restaurante Universitário I](#).

9.1.2 Bolsa Transporte

A [bolsa transporte](#) pode ser solicitada por alunos de graduação presencial e ensino médio ou aqueles com Benefício Socioeconômico (BSE) ativo, que necessitam de transporte para se deslocar de sua residência até a UFSM, para o desempenho de atividades acadêmicas curriculares. A UFSM subsidia 50% do custo da passagem do transporte coletivo urbano para, no mínimo, 100 dias letivos ou conforme disponibilidade orçamentária. A bolsa transporte deve ser solicitada no início de cada semestre em período específico previsto no [Calendário Acadêmico](#) e respectivo edital da [PRAE](#), o qual contém os critérios e procedimentos necessários para a solicitação do benefício.

Não serão considerados, para fim de concessão da bolsa transporte, os casos de estágio, bolsas ou outra atividade diferente do curso do aluno.

9.1.3 Moradia Estudantil

Os estudantes que não possuem família residindo em Santa Maria têm o direito, após aprovação do BSE, de residir na Casa do Estudante da UFSM.

Os calouros que vão solicitar o Benefício Socioeconômico poderão residir, provisoriamente, no alojamento coletivo existente na [União Universitária](#) (mediante solicitação e preenchimento de formulário na PRAE).

O estudante que obtiver o BSE terá direito a permanência na moradia estudantil. Já, no caso de indeferimento do BSE, o estudante deverá deixar a União Universitária dentro do prazo definido pela PRAE.

É preciso lembrar que a moradia estudantil é um direito do estudante com BSE ativo, com família não residente em Santa Maria.

É DEVER do estudante preservar o patrimônio contido na moradia (camas, armários, etc), a avaria e reposição dos itens é de total responsabilidade do residente.

9.1.4 Bolsa de Assistência ao Estudante - PRAE

A BAE/PRAE tem por finalidade contribuir para a implementação de atividades de ensino, pesquisa, extensão no âmbito da UFSM, para a formação do aluno de graduação presencial ou de ensino médio técnico, a fim de aperfeiçoar da prática educativa conforme [Resolução UFSM N. 026/1995](#).

Esta bolsa é gerenciada pela PRAE, que destina vagas para os centros e departamentos da instituição.

Para a admissão e permanência nas Bolsas de Assistência ao Estudante, o aluno deve, entre outros critérios, ter obtido um aproveitamento de, no mínimo, 50% das disciplinas cursadas no semestre anterior (alunos calouros estão isentos deste critério).

A escolha dos estudantes como bolsistas é responsabilidade do professor orientador ou do coordenador do projeto, que poderá realizar seleção por edital específico. O cadastro é realizado de forma descentralizada por cada departamento detentor da vaga.

9.1.5 Bolsa de Assistência ao Estudante - HUSM/PRAE

A bolsa BAE-HUSM/PRAE é gerenciada pela coordenação de Recursos Humanos, CRH, do próprio HUSM.

Os candidatos à bolsa devem dirigir-se à secretaria da PRAE ou à seção de bolsas da PRAE, onde apresentarão uma ficha de encaminhamento. A PRAE, após a avaliação dos dados apresentados, repassa as informações à CRH do HUSM, que realizará o cadastro dos bolsistas de acordo com suas necessidades e disponibilidades.

A BAE-HUSM/PRAE obedece aos critérios de distribuição, admissão e permanência determinados pela [Resolução UFSM N. 026/1995](#).

9.1.6 Bolsa de Monitoria

A bolsa de monitoria é um benefício ligado à área de ensino, vinculado aos órgãos didáticos, regido e normatizada pela [Resolução UFSM N. 020/1996](#), apresentada neste guia, na seção “Resoluções”.

9.1.7 Bolsa de Formação Estudantil

Esta bolsa tem como objetivo auxiliar os alunos de graduação presencial na participação em cursos, congressos, seminários, entre outros eventos referentes à formação acadêmica, fora do município sede do *campus* da UFSM, ao qual o aluno esteja vinculado.

O aluno deverá solicitar a bolsa de interesse acadêmico-científico com a respectiva assinatura do docente do curso ao qual estiver vinculado e entregar a documentação, exclusivamente ao DCE, DA ou CEU, que a protocolará, remetendo-a posteriormente à PRAE, até o dia dez de cada mês ou quando houver bolsas disponíveis, para análise.

O discente poderá realizar a solicitação a contar 60 dias antes do evento, devendo ser acompanhada pelo Termo de Compromisso, ou em até 30 dias após o evento acompanhada pelo certificado de participação. Semestralmente, a PRAE divulga os editais que regem a bolsa de formação.

9.1.8 Auxílio Material Pedagógico

O auxílio material pedagógico pode ser solicitado exclusivamente por alunos de graduação presencial com Benefício Socioeconômico ativo, que necessitam de materiais indispensáveis à realização de disciplinas nas quais estejam vinculados no semestre corrente. Esta bolsa deve ser solicitada no início de cada semestre em período específico previsto em *Calendário Acadêmico* e no edital da PRAE. Este edital contém os critérios e procedimentos necessários para a solicitação da bolsa e é publicado semestralmente no site da PRAE conforme *Resolução UFSM N. 035/2013*.

9.1.9 Programa de Informática

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, PRAE, dispõe de um *laboratório de informática* localizados na CEU 2, a fim de que sejam ministrados cursos aos estudantes cadastrados nos programas de assistência estudantil. Outras informações podem ser obtidas diretamente pelo *site* da PRAE ou pelos telefones disponíveis na página.

9.1.10 Afastamentos para Tratamento de Saúde

9.1.10.1 Regime de Exercícios Domiciliares para Afastamento Superior a 5 dias

Em caso de incapacidade de frequentar às aulas, nos termos do *Decreto-Lei N. 1.044/1969*, por período superior a cinco dias, os alunos poderão requerer exercício de atividades domiciliares. Poderão solicitar este benefício, os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, distúrbios agudos ou agonizados, caracterizados por: incapacidade físi-

ca relativa incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.

O requerimento deverá ser feito pelo aluno ou representante, em até dez dias úteis da emissão do atestado médico, por meio de abertura de processo administrativo no [Departamento de Arquivo Geral](#) da UFSM, ou pela entrega de solicitação na secretaria dos cursos dos *campi* afastados que, por sua vez, encaminhará a documentação ao DAG. O início, o término e a ampliação do afastamento serão determinados por atestado médico.

O aluno deverá manter contato com o departamento didático e com os professores das disciplinas para o desenvolvimento de atividades acadêmicas substitutivas. Nos casos de concessão de exercícios de atividades domiciliares em que a situação de saúde impossibilite a presença nas avaliações parciais, estará assegurado ao aluno o direito à realização de avaliação final em data acordada com ao departamento didático, de acordo com o previsto para a situação “Incompleto”.

Os documentos necessários à abertura do processo administrativo de exercícios de atividades domiciliares são os seguintes:

- Requerimento dirigido à coordenação do curso solicitando o regime de exercícios domiciliares;
- Atestado médico original ou que confira com o original, contendo o código da doença conforme a Classificação Estatística internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde, Classificação Estatística internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), o número de dias de afastamento, a identificação do médico com CREMERS (assinatura e carimbo) e data de emissão.

Após a abertura do processo administrativo no DAG, ele será encaminhado à coordenação do curso. Por sua vez, a coordenação encaminhará o processo administrativo ao [Serviço de Perícia Oficial em Saúde](#) da UFSM, para a emissão de parecer, ficando a critério da perícia médica, a convocação do aluno para avaliação presencial. Em seguida, o processo deverá retornar à coordenação para ciência. Em caso de deferimento da solicitação, a coordenação de curso deverá informar a decisão aos departamentos didáticos e ao aluno. A última etapa para a finalização do processo é o seu encaminhamento ao [DERCA](#) para arquivamento.

O regime de exercícios domiciliares não será concedido para disciplinas com atividades práticas (laboratório, prancheta, ambulatório ou equivalentes), para as que exigem estágio supervisionado ou para aquelas oferecidas em períodos concentrados.

9.1.10.2 Regime de Exercícios Domiciliares para Alunas Gestantes

As alunas gestantes poderão ser assistidas pelo regime de exercícios domiciliares instituídos pelo [Decreto-Lei nº 1.044/69](#), a partir do oitavo mês de gestação e du-

rante três meses, conforme a Lei nº 6.202/75. O procedimento para a solicitação de regime de exercícios domiciliares é o mesmo para o afastamento superior a cinco dias, descrito no item anterior.

9.1.10.3 Regime de Exercícios Domiciliares para Afastamento Inferior a 5 dias

Os afastamentos para tratamento de saúde por tempo inferior a cinco dias não configuram regime de exercícios domiciliares, prescindindo de análise do Serviço de Perícia Oficial em Saúde da UFSM.

Os alunos que, por motivo de tratamento de saúde, não puderem comparecer às atividades acadêmicas avaliativas poderão justificar a ausência ao departamento didático competente a fim de remarcar as datas das avaliações.

No prazo de até dois dias úteis após a data da avaliação não realizada, o aluno deverá apresentar o atestado médico original ou que confira com o original, contendo o número da Classificação Estatística internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde, Classificação Estatística internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), número de dias de afastamento, identificação do médico com CRM (assinatura e carimbo) e data de emissão, ao departamento didático competente.

9.2 Coordenadoria de Ações Educacionais

A Coordenadoria de Ações Educacionais é composta por três núcleos e busca prover assistência pedagógica e condições de permanência aos alunos e servidores da UFSM.

9.2.1 Núcleo de Acessibilidade

Com o objetivo de oferecer condições de acessibilidade e permanência aos alunos e servidores da universidade, foi criado, no ano de 2007, o Núcleo de Acessibilidade. A fim de facilitar o encaminhamento das demandas de acessibilidade, foi instituída também a Comissão de Acessibilidade. Esta comissão é composta por representantes das unidades universitárias, dos órgãos suplementares, dos órgãos executivos e das Pró-Reitorias da UFSM.

As ações do Núcleo de Acessibilidade são voltadas a alunos e servidores que apresentam ou contatam as seguintes necessidades educacionais especiais:

- Transtorno do Espectro Autista
- Altas habilidades/superdotação
- Deficiências
- Surdez

As principais competências do Núcleo de Acessibilidade da UFSM são:

- Orientação para adequação frente as barreiras pedagógicas, físicas, urbanísticas ou de transporte, comunicacionais;
- Orientações a comunidade universitária referente a tecnologias e equipamentos especializados indicados às necessidades educacionais especiais;
- Esclarecimentos em relação à legislação brasileira referente às necessidades educacionais especiais;
- Assessoria à comunidade universitária nas questões que envolvem acessibilidade.

9.2.2 Núcleo de Apoio à Aprendizagem

O Núcleo de Apoio à Aprendizagem atua em parceria com o *Ânima*, Núcleo de Apoio à Aprendizagem na Educação, desenvolvendo minicursos e realizando atendimento aos estudantes da UFSM.

9.2.3 Núcleo de Ações Afirmativas Sociais, Étnico-Raciais e Indígenas

O Núcleo de Ações Afirmativas Sociais, Étnico-Raciais e Indígenas tem o objetivo de acompanhar e monitorar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos estudantes cotistas de escola pública, pretos, pardos, quilombolas e indígenas da UFSM, por meio de ações e adaptações, no atendimento ao Programa de Ações Afirmativas, se baseando no princípio da redução das desigualdades educacionais e sociais, incluindo as ações de caráter homoafetivas e do etnodireito (UFSM, 2016).



Vista interior da BSCSSH em 2017 | Foto de Rafael Happle

10. DESLIGAMENTO DISCENTE DA UFSM

10 DESLIGAMENTO DISCENTE DA UFSM

Ato por meio do qual o aluno perde o vínculo com a universidade por iniciativa própria ou institucional.

10.1 Solicitado pelo Aluno

Cancelamento de curso

Ocorre quando o aluno solicita o cancelamento de vínculo com o curso mediante requerimento entregue ou enviado ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico, DERCA. Orientações detalhadas sobre a solicitação de cancelamento de curso, estão disponíveis no site do [DERCA](#),

Não é possível reverter o cancelamento de curso, portanto, o aluno deve estar ciente que o eventual retorno dependerá de nova seleção de ingresso, conforme os processos disponíveis na UFSM e o enquadramento do candidato às normas da seleção.

10.2 Efetivado pela UFSM

Abandono

A perda de vínculo com a UFSM por abandono de curso é efetivada pela instituição quando não ocorre efetivação de matrícula ou trancamento total do semestre por parte do aluno. Após o prazo de solicitação de trancamento total do semestre previsto em [Calendário Acadêmico](#), o [DERCA](#) verifica quais alunos estão sem matrícula ou sem trancamento total do semestre e efetiva a situação de abandono para cada um deles.

Nos termos da Lei N. 12.089/2009

Poderão ter o curso cancelado, aqueles alunos que estejam matriculados em mais de um curso de graduação na UFSM. Depois de finalizado o processo de confirmação de vaga, caso o aluno matriculado em mais de um curso não tenha manifestado formalmente o seu interesse em cancelar um deles, o cancelamento será efetivado pelo DERCA, conforme prevê a [Lei N. 12.089/2009](#).

Por incompatibilidade com o Regimento Geral da Pós-Graduação

Constatado que o aluno está em desacordo com o [Regimento Geral de Pós-Graduação](#), o DERCA poderá efetivar o cancelamento do curso a qualquer tempo.

Por decisão judicial

Em decorrência de processos judiciais, a UFSM poderá efetivar o cancelamento de curso conforme a ordem das autoridades competentes.

Por decurso de prazo de integralização curricular

Os ingressantes nos cursos de graduação serão cientificados dos prazos da integralização curricular de forma inequívoca, bem como da orientação acerca do Plano de Acompanhamento Pedagógico pela coordenação do curso. Este tipo de desligamento discente está amparado pela [Resolução N. 033/2015](#), que regulamenta o processo de acompanhamento pedagógico e o cancelamento de matrícula e vínculo com a Universidade Federal de Santa Maria.

Por ter Cometido Infração Disciplinar Gravíssima, de acordo com o Código de Ética e Convivência Discente.



11 NÚCLEO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL E UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB

A Universidade Aberta do Brasil, UAB, instituída pelo Decreto N. 5.800, de 8 de junho de 2006, é um sistema integrado por universidades públicas que oferecem cursos de nível superior, graduação e pós-graduação, por meio da educação a distância.

A Universidade Federal de Santa Maria oferece atualmente doze cursos de graduação, treze de pós-graduação e um tecnólogo nesta modalidade, em aproximadamente 40 polos distribuídos nos estados do Rio Grande do Sul e do Paraná. Para isso, conta com um [Núcleo de Tecnologia Educacional, NTE - UFSM/UAB](#), e uma equipe especializada para atender as demandas dos cursos, alunos e docentes.

11.1 Polos de Apoio Presencial

No âmbito do sistema UAB, o polo é uma estrutura acadêmica de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo para a realização das atividades de ensino e aprendizagem dos cursos e programas EaD. Os cursos ofertados são de responsabilidade das instituições de ensino superior formadoras e os polos são de responsabilidade dos respectivos municípios.

A função do polo é disponibilizar para os estudantes o acesso aos meios e às tecnologias de informação e comunicação necessário para a mediação didático-pedagógica dos cursos a distância. Para isso, o polo deve dispor de infraestrutura adequada e recursos humanos de qualidade, proporcionando aos estudantes um espaço com as condições mínimas necessárias para o seu processo de ensino-aprendizagem.

11.2 Regras Gerais dos Cursos de Educação a Distância

Os cursos da educação a distância têm a mesma duração dos cursos presenciais. Os diplomas e certificados expedidos têm validade nacional assegurada pela legislação vigente. Todas as relações administrativas (processo seletivo, matrícula, certificação e outros) são mantidas entre o estudante e a instituição de ensino ofertante do curso.

Os cursos ofertados pela UAB/UFSM são de carácter irregular, atendendo à publicação de edital pela [Secretaria de Educação a Distância da CAPES, DED/CAPES](#). Diferentemente dos cursos presenciais, os cursos EaD não são ofertados todos os anos e semestres, de forma que, no caso de reprovação em uma disciplina, o aluno EaD não terá garantida uma segunda oferta da mesma disciplina.

Existe resolução da UFSM que permite que o estudante da EaD reprovado por nota em uma disciplina, possa se matricular novamente na mesma no semestre seguinte e refazer as atividades e provas da disciplina, mas não existe necessariamente o acompanhamento de tutores e professores nesta turma, conforme a [Resolução UFSM N. 032/2015](#).

11.3 Matrícula em Disciplinas de Cursos a Distância

A matrícula é o ato pelo qual o aluno institui o vínculo com a UFSM (calouro) ou o renova (aluno regular veterano) e, assim, está apto para escolher as disciplinas. Este vínculo deve ser renovado semestralmente, pelo [Portal do Aluno](#), da mesma forma que o aluno presencial. O acesso ao portal deve ser realizado utilizando login e senha, porém, o aluno sempre deve estar atento aos prazos pré-estabelecidos no [Calendário Acadêmico](#) vigente.

O estudante também deve observar critérios de compatibilidade de horários, pré-requisitos e limites de carga horária. Além disso, para o aluno EaD, não existe a opção de trancamento de disciplinas. Quando algum aluno perder o prazo para a realização de matrícula, a possibilidade de solicitar vagas em disciplinas ficará automaticamente bloqueada. Para desbloqueá-la, o aluno deverá justificar por escrito à coordenação de seu curso, que, se considerar pertinente, enviará um memorando à [PROGRAD](#), solicitando matrícula em disciplinas. Ao final do prazo, o aluno que não estiver matriculado em disciplinas ficará em situação de abandono, perdendo o vínculo com a instituição.

11.4 Categorias Principais de Alunos na Educação a Distância

Aluno Regular Veterano

Este aluno já possui senha fornecida pela biblioteca da UFSM e realiza, a cada semestre, a solicitação de matrícula via Portal do Aluno.

Aluno Calouro

Aluno que institui o vínculo através dos atos de confirmação de vaga e posterior matrícula via *web*. Após a confirmação de vaga junto ao [DERCA](#), o aluno calouro recebe o *login* e a senha para acesso ao [Portal do Aluno](#).

11.5 Atividades de Avaliação da Aprendizagem na Educação a Distância

A avaliação na EaD acontece através do cumprimento das atividades programadas no ambiente [Moodle](#), de acordo com cada disciplina, e pela realização de exames presenciais.

Os alunos dos cursos EaD precisam fazer pelo menos uma prova presencial por disciplina, no polo de lotação, cujo valor mínimo é de 60% da nota final. Os outros 40% podem ser atividades avaliativas executadas no ambiente virtual Moodle.

Além da realização de provas, poderá haver a obrigatoriedade de outros momentos presenciais destinados a estágios obrigatórios, defesa de trabalhos de conclusão de curso entre outros. As atividades presenciais obrigatórias se realizam no polo de apoio presencial ou na própria sede da instituição.

11.6 Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem - Moodle

A plataforma Moodle é uma extensão virtual da sala de aula, que pode ser acessada por meio de qualquer dispositivo com acesso à internet. É a principal plataforma de sustentação das atividades do aluno na modalidade EaD, funcionando também como um espaço de apoio ao ensino presencial. O Moodle viabiliza o acesso aos conteúdos disponibilizados pelos professores, além de atividades, debates em fóruns de discussão, mensagens, entre outros recursos.

11.7 Profissionais do Sistema UAB

Principais Atribuições dos Tutores

- Mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e os estudantes;
- Acompanhar as atividades discentes;
- Apoiar o professor da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem, AVA;
- Responder às solicitações dos alunos;
- Estabelecer contato permanente com os alunos e mediar as atividades discentes.

Principais Atribuições do Professor-Pesquisador

- Elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia à linguagem da EaD;
- Coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em suas disciplinas;
- Apresentar relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina ao coordenador de curso.

Principais Atribuições do Coordenador de Curso

- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- Participar de atividades de capacitação e de atualização;
- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos profissionais envolvidos no curso;
- Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do aluno.

Principais Atribuições do Coordenador do Polo

- Coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do polo de apoio presencial;

- Garantir às atividades da UAB a prioridade de uso da infraestrutura do polo de apoio;
- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Relatar problemas enfrentados pelos alunos ao coordenador do curso. ticos, mídias e bibliografia à linguagem da EaD;
- Coordenar as atividades acadêmicas dos tutores atuantes em suas disciplinas;
- Apresentar relatório do desempenho dos estudantes e do desenvolvimento da disciplina ao coordenador de curso.



Vista aérea da reitoria em 2019 | Foto de Gliciano Sala

12. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UFSM LIGADA A ASPECTOS ACADÊMICOS

12 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UFSM LIGADA A ASPECTOS ACADÊMICOS

12.1 Pró-Reitoria de Administração

Compete à Pró-Reitoria de Administração, **PRA**, coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos da Universidade. É ela quem executa a política definida pelo Conselho Universitário referente à área administrativa, promove a integração dos diversos órgãos da área e coordena as atividades de administração financeira e contabilidade, material e patrimônio, serviços gerais, processamento de dados, arquivo e microfilmagem.

São vinculados à Pró-Reitoria de Administração para fins de supervisão administrativa os seguintes órgãos: Departamento de Material e Patrimônio, Departamento de Contabilidade e Finanças, Centro de Processamento de Dados, Imprensa Universitária, Biblioteca Central e Departamento de Arquivo Geral.

12.2 Pró-Reitoria de Planejamento

Cabe à Pró-Reitoria de Planejamento, **PROPLAN**, coordenar as atividades de planejamento, orçamento e modernização administrativa no âmbito da Universidade, assim como emitir parecer sobre convênios, contratos, ajustes e acordos. Quando necessário, propõe programas de expansão física. Analisa informações internas e externas à Universidade, necessárias à avaliação do esforço educacional e à tomada de decisão. A PROPLAN é composta pelas seguintes coordenadorias: Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional, COPLAI; Coordenadoria de Planejamento Administrativo, COPLAD; Coordenadoria de Planejamento Econômico, COPLEC; Coordenadoria de Projetos e Convênios, COPROC; Coordenadoria de Planejamento Informacional, COPLIN.

12.3 Pró-Reitoria de Graduação

Compete à Pró-Reitoria de Graduação, **PROGRAD**, coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades de ensino dos cursos de graduação. A PROGRAD orienta, coordena e avalia as atividades acadêmicas e estabelece suas diretrizes. Analisa as propostas de currículos e suas alterações. Propõe a abertura e desativação de cursos e o remanejamento de vagas. Coordena as atividades acadêmicas dos departamentos didáticos e a publicação do catálogo dos cursos, do Guia Acadêmico, das normativas de matrícula, do **Calendário Acadêmico** e dos manuais do candidato dos processos seletivos de graduação. Estipula e regula o planejamento acadêmico, propõe resoluções e normativas relativas às ações de ensino e à vida acadêmica. Compõem a PROGRAD, a Coordenadoria de Planejamento Acadêmico, COPA, e Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino, CADE.

12.4 Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa, **PRPGP**, coordena, supervisiona e dirige a execução de atividades de ensino de pós-graduação. Estimula e acompanha as atividades de pesquisa, expede certificados, analisa propostas de cursos, matrículas e programas. Ela é o órgão responsável pela mediação com as fontes financiadoras de pesquisa.

12.5 Pró-Reitoria de Extensão

A Pró-Reitoria de Extensão, **PRE**, atua como agente facilitador do processo de interação dialógica entre sociedade e universidade, fomentando e articulando ações de extensão, estimulando a construção de relações multi, inter e transdisciplinares e interprofissionais entre setores da Universidade e da sociedade. Também dirige o financiamento das ações extensionistas, valoriza as ações de extensão interinstitucionais estabelecidas por consórcios, redes e demais parcerias orientadas para o intercâmbio e a solidariedade. Além disso, a PRE tem papel fortalecedor do Fórum Regional Permanente de Extensão, alinhada com as ações de internacionalização implementadas no âmbito da UFSM, objetivando o intercâmbio e a cooperação internacional entre instituições de ensino, pesquisa e extensão. A Pró-Reitoria de Extensão coordena a implementação, o acompanhamento e a avaliação da política de extensão no âmbito da UFSM.

12.6 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Em 18 de dezembro de 1996, foi marcado o início de uma nova era na administração de recursos humanos na UFSM. Nesta data, a proposta de reestruturação do Departamento de Pessoal em Pró-Reitoria de Recursos Humanos foi aprovada pelo Conselho Universitário.

A atual Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, **PROGEP**, está constituída de 3 funções de assessoria e 4 coordenadorias. As funções de assessoria são: assistência, secretaria administrativa e perícia médica.

A Coordenadoria de Pagamentos é responsável pelo controle e manutenção do sistema de pagamentos, atendimento financeiro e controle orçamentário. A Coordenadoria de Concessões e Registros se envolve com análises e concessões, classificação de cargos, cadastros, pensões e aposentadorias. A Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento se dedica ao recrutamento, seleção, colocação, educação, desenvolvimento, integração, acompanhamento e avaliação dos servidores. A Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor congrega as atividades do Programa de Ação Social, PAS, Serviço Social e Psicológico, e visa a atender aos anseios da comunidade universitária quanto às condições de trabalho e suas repercussões na saúde, moti-

vação e desempenho do servidor. Pretende implementar campanhas preventivas de saúde, motivação e desempenho do servidor.

12.7 Pró-Reitoria de de Infraestrutura

Compete à Pró-Reitoria de Infraestrutura, **PROINFRA**, planejar, administrar, coordenar, operar, supervisionar, fiscalizar, executar, manter e controlar os serviços de telefonia, transporte e oficina, vigilância, portarias, mudanças, limpeza e recolhimento de rejeitos, urbanização e ajardinamento, prevenção e combate ao fogo; utilização dos apartamentos residenciais, contratos de funcionamento dos bares, lancherias e demais permissões de uso de imóveis; projetos, especificações, orçamentos e execução de obras novas ou reformas de prédios e de infraestrutura de redes e do sistema viário; projetos, especificações, orçamentos e execução de obras de manutenção de prédios, de infraestrutura e de redes de água, saneamento básico, luz e telefone; contratos de limpeza e manutenção; elaborar e sugerir convênios com entidades públicas e privadas, no âmbito da Universidade.

12.8 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, **PRAE**, é o órgão administrativo da UFSM que planeja, operacionaliza, supervisiona, orienta e, juntamente com os acadêmicos, interage nas atividades universitárias que abrangem o campo cultural, social e assistencial da política de assistência estudantil desta Instituição. As ações desenvolvidas pela PRAE têm como objetivo principal garantir o acesso e a permanência dos estudantes na UFSM, dentro de uma perspectiva de inclusão social, formação ampliada, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida da comunidade estudantil. A Pró-Reitoria mantém diálogo constante com o movimento estudantil, através das suas representações e coordenações das casas de estudantes. Compõem a PRAE, o Setor de Benefício Socioeconômico, SBSE, o Setor de Atenção Integral ao Estudante, SATIE e o Setor de Bolsas/Financeiro.

Para alcançar seu propósito, a PRAE oferece os seguintes programas: Moradia Estudantil, Bolsa Alimentação, Bolsa Transporte, Bolsa de Assistência, Bolsa de Monitoria, Bolsa de Formação Estudantil, Bolsa Orquestra Sinfônica, Bolsa Permanência, Programa de Auxílio à Moradia, Auxílio à Aquisição de Materiais Pedagógicos e Restaurante Universitário.

Núcleo de Atenção ao Estudante

A este núcleo cabe a assistência ao discente em situação de vulnerabilidade psicossocial. Através de um enfoque interdisciplinar, esta assistência visa a uma maior compreensão das situações individuais e coletivas que influenciam o desempenho acadêmico do aluno, a sua permanência na Universidade e a sua qualidade de vida.

Para o desenvolvimento das ações, o núcleo se divide em dois setores: o Setor de Benefício Socioeconômico, SBSE, e o Setor de Atenção Integral ao Estudante, SATIE.

Setor de Benefício Socioeconômico - SBSE

Setor responsável pela realização de análise socioeconômica do estudante para fins de acesso ao Benefício Socioeconômico, BSE. Este benefício é um direito do estudante da UFSM, regularmente matriculado em cursos presenciais, que se encontra em situação de vulnerabilidade social. Abrange os seguintes auxílios: moradia estudantil, alimentação e transporte.

Para ter acesso ao BSE, o estudante deve ficar atento ao edital publicado pela PRAE no início de cada semestre letivo.

Setor de Atendimento Integral ao Estudante - SATIE

Neste setor são desenvolvidas atividades de atenção à saúde, promoção social, cidadania, cultura, lazer e esporte, destacando-se:

- Acolhimento Psicológico: atendimento ao estudante em dias predeterminados, no qual o psicólogo promove espaço de escuta, acolhimento e cuidados em saúde mental;
- Plantão BSE: espaço de acolhimento dos estudantes em situação acadêmica que coloque em risco a sua permanência no BSE e na universidade;
- Serviço Odontológico: proporciona, preferencialmente aos estudantes com benefício socioeconômico, atenção à saúde bucal centrada na promoção de saúde integral, por meio de atenção individualizada preventiva e curativa;

Setor de Bolsas/Financeiro da PRAE

Órgão que auxilia na supervisão aos Restaurantes Universitários (RU sede, Palmeira das Missões, Frederico Westphalen e Cachoeira do Sul), no planejamento administrativo e orçamentário, na prestação de informações aos órgãos de controle. O setor realiza transferências de recursos para as bolsas de monitoria subsidiada e para os restaurantes universitários. Possibilita a gestão de aquisições, licitações e contratos, realiza o cadastro e a atualização de bolsas e pagamento. Realiza a emissão de certificados e atestados relativos à Bolsa de Assistência ao Estudante e Recursos Próprios dos órgãos vinculados à Reitoria. Elabora os editais de Auxílio-transporte, Auxílio à Aquisição de Material Pedagógico e Bolsa de Formação Estudantil da PRAE. Em todos os casos, o pagamento de bolsas ou auxílios está condicionado ao beneficiário possuir conta corrente individual em seu nome e CPF. Os benefícios não podem ser creditados em conta de terceiros, conjunta, Fácil do BB, ou aquelas cujas instituições existam, exclusivamente, na modalidade digital. Núcleo de Atenção

Setor de Acompanhamento da Moradia Estudantil

A PRAE dispõe de um setor que dá o apoio necessário ao bom funcionamento da moradia estudantil.

12.9 Restaurante Universitário

Órgão suplementar da UFSM, o Restaurante Universitário, RU, integra o Programa de Assistência Estudantil desenvolvido pela PRAE. O RU oferece aos estudantes, servidores técnico-administrativos e docentes da UFSM refeições a baixo custo.

O RU possui uma estrutura funcional composta por profissionais das áreas de nutrição e administração, além de pessoal capacitado na produção e manipulação de alimentos. O RU atua, também, como espaço pedagógico, recebendo acadêmicos de vários cursos de graduação para estágios curriculares, entre eles Administração, Arquitetura, Educação Física, Engenharia Mecânica, Farmácia, Tecnologia em Alimentos, Nutrição, Psicologia, Relações Públicas e Segurança do Trabalho.

A área física dos dois restaurantes do *campus* sede acomoda cerca de 1176 usuários. O Restaurante Universitário Centro, instalado no prédio do Centro de Ciências Sociais e Humanas, CCSH, (prédio da antiga Reitoria), tem capacidade para 112 pessoas. As três unidades do restaurante servem, em média, 8.200 refeições diárias.

Os cardápios são planejados por nutricionistas, atendendo ao aporte calórico indicado para a população universitária. Com o objetivo de manter a qualidade, de oferecer refeições a preços reduzidos aos usuários e de proporcionar aos seus funcionários um bom ambiente de trabalho, o RU tem como valores básicos: qualidade nos serviços prestados, valorização, integração e motivação dos funcionários, comprometimento social, responsabilidade e identidade.

O RU fornece café da manhã, almoço e jantar para os acadêmicos e ainda, distribuição de gêneros *in natura* para as refeições dos domingos aos moradores das casas de estudante que tenham BSE.

12.10 Apoio ao Acadêmico

Núcleo de Apoio ao Estudante (ÂNIMA)

O ÂNIMA oferece atendimento psicológico, psicopedagógico e orientação vocacional a todos os estudantes da instituição.

Biblioteca Central

Reúne o material bibliográfico da UFSM em todas as áreas. O acervo é de livre

acesso, sendo necessária a confecção de uma carteira para fins de retirada de material e uso de demais serviços disponíveis. Esta mesma carteira dá acesso ao Restaurante Universitário.

Biblioteca Setorial

Reúnem acervo da área ligada aos cursos do centro ao qual pertencem. Para seu uso, o aluno calouro recebe o *login* e a senha para acesso ao Portal do Aluno.

CESMA

A Cooperativa dos Estudantes de Santa Maria foi fundada em 1978 por um grupo de estudantes e visa à defesa econômica, social e cultural de seus associados. Qualquer pessoa pode se associar e usufruir de seus benefícios. A **CESMA** fornece livros e material escolar ou universitário, além da locação de filmes e promoções culturais.

Transporte Coletivo

O estudante tem o direito ao pagamento de meia passagem no transporte público realizado por ônibus. Para fazer a carteira de estudante, é necessário seguir as orientações da Associação dos Transportadores Urbanos de Passageiros de Santa Maria, **ATU** e providenciando a documentação exigida.

UEE

A **União Estadual dos Estudantes** representa os estudantes universitários em nível do Estado.

UNE

A **União Nacional dos Estudantes**, fundada em 1950 por estudantes de várias universidades, com o intuito de participar da política educacional Brasileira, é a entidade máxima dos estudantes em nível nacional. A sua diretoria tem mandato anual e é escolhida em congresso.

DA

O Diretório Acadêmico representa os estudantes de cada curso. Enquanto o **DCE**, Diretório Central dos Estudantes, encaminha as demandas gerais de todos os estudantes, os **DAs** organizam, em cada curso, as questões de interesse específico. Desse modo, o aluno que quiser estar atualizado das ações pertinentes ao seu curso deve participar das atividades dos diretórios acadêmicos.

Conselho de Diretórios Acadêmicos

É uma espécie de poder legislativo do movimento estudantil, reunindo todos os **DAs** ao menos duas vezes por mês.

CEPE

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão superior deliberativo e consultivo da Universidade para assuntos de ensino, pesquisa e extensão. Os estudantes possuem oito representantes neste Conselho, que é composto também por representantes dos professores e servidores técnico-administrativos.

CONSUN

O Conselho Universitário é o órgão superior de deliberação coletiva da UFSM. Define a política geral da Universidade e encaminha assuntos administrativos. Os estudantes têm oito representantes no CONSUN que é também composto por docentes, servidores técnico-administrativos e comunidade.

ANDES

A Associação Nacional dos Docentes de Ensino Superior possui seção sindical local que representa os professores da UFSM.

Departamento de Registro e Controle Acadêmico

O **DERCA** é responsável pelo controle, armazenamento e gerenciamento de informações acadêmicas relativas aos alunos dos níveis de graduação e pós-graduação da UFSM. Também confere apoio a coordenações de curso, programas de curso e departamentos didáticos, no que se refere ao universo acadêmico administrativo.

HUSM

O Hospital Universitário de Santa Maria atende a população local e regional. Para casos urgentes da comunidade acadêmica, existe o Serviço de Urgência Universitária, SEU, em que uma equipe com médicos, enfermeiros e técnicos em enfermagem prestam atendimento à população universitária, sobretudo aos acadêmicos com o apoio de uma ambulância. O serviço se localiza ao lado da **COPERVES** e pode ser contatado por telefone, até mesmo por ligações a cobrar. Para casos menos urgentes, os serviços de referência para acadêmicos da UFSM são as **Unidades Básicas de Saúde Walter Aita e Wilson Paulo Noal**.

FAPERGS

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Rio Grande do Sul concede bolsas de estudo para alunos de graduação e de pós-graduação por meio de editais internos da UFSM para a seleção dos melhores projetos.

Rádio Universidade

A Universidade Federal de Santa Maria possui uma rádio AM com programação

cultural e informativa, na frequência 800khz e, também, a **UniFM**, na frequência 107.9 FM, com conteúdo diverso.

TV Campus

Iniciou suas transmissões em 30 de julho de 1995, com a proposta de servir como instrumento de integração entre a comunidade da UFSM e o público externo, divulgando as iniciativas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. A **TV Campus** é transmitida pelo Canal 15 da NET TV Santa Maria e pela [internet](#).

Multiweb

Transmite webconferências, videoconferências, aulas de educação a distância e eventos ao vivo (congressos, defesas acadêmicas, links para TV).

Ouvidoria

Órgão autônomo diretamente ligado ao Gabinete do Reitor, sem caráter deliberativo, executivo ou judicativo, que tem por finalidade a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos da comunidade universitária e da sociedade. Qualquer cidadão pode utilizar a **Ouvidoria** para encaminhar sigilosamente reclamações, elogios, comentários, sugestões e denúncias: alunos, professores, funcionários e pessoas da comunidade em geral.

Secretaria de Apoio Internacional

A **SAI** busca promover e apoiar ações que desenvolvam a cultura da internacionalização, objetivando o fortalecimento da imagem e a inserção da UFSM no cenário mundial. Tem a função de assessorar o Gabinete do Reitor em assuntos internacionais, fomentando e divulgando oportunidades e programas de intercâmbio internacional para estudantes, professores e técnico-administrativos em educação da UFSM. O candidato interessado em programas de intercâmbio deverá procurar a SAI para obter mais informações a respeito de como participar.

Comissão Permanente do Vestibular

A **COPERVES** é responsável pelo apoio e logística para realização dos processos seletivos, através dos quais ingressam novos alunos no ensino superior presencial e a distância da UFSM, bem como em outros processos de seleção para estudantes e servidores e em suficiência em língua estrangeira.

Referências

BRASIL. Decreto nº 5.800, de 8 de junho de 2006. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em <https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/95747/decreto-5800-06>. Acesso em out. 2017.

BRASIL. Decreto nº 7.948, de 12 de março de 2013. Dispõe sobre o Programa de estudantes-Convênio De Graduação PEC-G. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/decreto/d7948.htm Acesso em jun. 2018.

BRASIL. Decreto-lei nº 715, de 30 de julho de 1969. Altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/Del0715.htm. Acesso em out. 2017.

BRASIL. Decreto-lei nº 1044, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm. Acesso em out. 2017.

BRASIL. Lei nº 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960. Cria a Universidade Federal de Goiás, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm. http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L3834-C.htm Acesso em out. 2017.

BRASIL. Lei nº 4.375, de 8 de junho de 1964. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm. <https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/95747/decreto-5800-06> . Acesso em out. 2017.

BRASIL. Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/L6202.htm. Acesso em out. 2017.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9394.htm . Acesso em out. 2017.

BRASIL. Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997. Regulamenta o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Diário Oficial da União, Brasília,

DF. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm. Acesso em out. 2017.

BRASIL. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/110.861.htm Acesso em out. 2017.

BRASIL. Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009. Proíbe que uma mesma pessoa ocupe 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior. Diário Oficial da União, Brasília, DF. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/112099.htm . Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 011/1992. Regula a matrícula do Aluno Especial II no âmbito da UFSM. Santa Maria: UFSM, 1992. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 026/1995. Institui normas para concessão de bolsa de assistência ao estudante no âmbito da UFSM. Santa Maria: UFSM, 1995. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 020/1996. Institui normas para a bolsa de monitoria na UFSM. Santa Maria: UFSM, 1996. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 008/1999. Dispõe sobre as publicações oficiais da UFSM e dá outras providências. Santa Maria: UFSM, 1999. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 013/1999. Dispõe sobre a categoria de Aluno Especial I da UFSM. Santa Maria: UFSM, 1999. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 015/1999. Dispõe sobre solicitação de disciplinas extracurriculares em curso de graduação por aluno regular e revoga a Resolução N. 014/99. Santa Maria: UFSM, 1999. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 022/1999. Estabe-

lece normas para registro das atividades complementares de graduação, como parte flexível dos currículos dos cursos de graduação. Santa Maria: UFSM, 1999. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 027/1999. Estabelece normas para criação de disciplinas complementares de graduação. Santa Maria: UFSM, 1999. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 14/2000. Regula carga horária por semestre letivo e revoga a resolução 027/94. Santa Maria: UFSM, 2000. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em set. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 02/2005. Institui o programa de Pós-Doutorado na UFSM. Santa Maria: UFSM, 2005. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 014/2008. Dispõe sobre regime especial de avaliação em cursos de graduação. Santa Maria: UFSM, 2008. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 018/2008. Regula o programa especial para participação em atividade de ensino, pesquisa e extensão na UFSM, por docentes de outras IES, bolsistas recém-doutores, alunos de Pós-Graduação. Santa Maria: UFSM, 2008. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 03/2010. Estabelece normas para realização do Teste de Suficiência em Língua Estrangeira na UFSM e aproveitamento de testes de outras instituições. Santa Maria: UFSM, 2010. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 039/2013. Regula a Mobilidade Acadêmica Internacional do Programa Ciência Sem Fronteiras no âmbito da UFSM. Santa Maria: UFSM, 2013. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 012/2015. Dispõe sobre a institucionalização do guia do estudante da UFSM em caráter normativo. Santa Maria: UFSM, 2015. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 013/2015. Dispõe

sobre o estabelecimento/aplicação de critérios para a concessão de vagas para ingresso e reingresso em cursos de graduação da UFSM e revoga a Resolução nº 01/99. Santa Maria: UFSM, 2015. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 032/2015. Dispõe sobre regime especial de avaliação para recuperação em disciplinas com reprovação não decorrente de frequência insuficiente em cursos graduação nas modalidades presencial e distância e revoga a Resolução nº 05/95. Santa Maria: UFSM, 2015. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução n.º 010/2015. Dispõe sobre o uso do Nome Social de Travestis e Transexuais no âmbito da UFSM e dá outras providências. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em jun. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução n.º 020/2015. Define o tempo da hora-aula e dispõe sobre o horário dos cursos diurnos e noturnos da UFSM. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em jul. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 029/2016. Regula a gratuidade das refeições aos estudantes com benefício socioeconômico usuários dos restaurantes universitários. Santa Maria: UFSM, 2016. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em jun. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 040/2016. Institui a Jornada Acadêmica Integrada Jovem - JAI JOVEM, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP. Santa Maria: UFSM, 2016. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em jun. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 042/2016. Regula o cadastramento de disciplinas e o cômputo de encargos didáticos relativos as mesmas. Santa Maria: UFSM, 2016. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em out. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 022/2017. Normatiza a Expedição de Diplomas e Certificados da Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria: UFSM, 2017. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em jun. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 025/2017. Regula os processos de dispensa de disciplinas de graduação, dispensa de disciplinas por autotodidatismo e registro de Atividades Complementares de Graduação (ACG). Santa Maria: UFSM, 2017. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em jun. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 031/2017. Institui o Núcleo Docente Estruturante - NDE, estabelece suas normas de funcionamento e revoga a resolução nº 014/2011. Santa Maria: UFSM, 2017. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em jul. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Resolução nº 002/2018. Regula formas de ingresso aos cursos de graduação e ações afirmativas correlatas e revoga a resolução 011/2017. Santa Maria: UFSM, 2018. Disponível em: www.ufsm.br. Acesso em jun. 2018.



GUIA

ACADÊMICO

UFSM

