



# Manual do Estudante da UFCA

JUAZEIRO DO NORTE – CE  
JANEIRO DE 2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CARIRI  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
COORDENADORIA PARA O FORTALECIMENTO DA QUALIDADE DO ENSINO**

*Reitor*

RICARDO LUIZ LANGE NESS

*Vice Reitor*

JUSCELINO PEREIRA SILVA

*Pró-Reitoria de Graduação*

PLÁCIDO FRANCISCO DE ASSIS ANDRADE

*Coordenadora de Fortalecimento da Qualidade de Ensino*

LAURA HÉVILA INOCENCIO LEITE

# SUMÁRIO

Apresentação	5
A Universidade	6
Formas de Ingresso	7
̄Passei! E agora?	7
Conhecendo a UFCA	8
- Reitoria	8
- Pró- Reitorias	9
- Diretorias	9
- Unidades Acadêmicas	9
- Ouvidoria	9
Direitos e Deveres do Estudante	10
̄Penalidades	11
Auxílios	12
Atendimentos	13
Procedimentos Acadêmicos	14
- Matrícula de Novatos	14
- Sistema integrado de gestão de atividades - SIGAA	14
- Matrícula dos veteranos	15
- Ajuste de matrícula	15
- Matrícula em tempo real	15
- Matrícula irrestrita	15
- Pré-requisito	15
- Quebra de Pré-requisito	15
- Matrícula institucional	16
- Atestado de matrícula	16
- Declaração de matrícula	16
- Trancamento de matrícula	16
- Trancamento parcial	17
- Trancamento total	17
- Histórico	17
- MC – o que é isso?	17

- Transferência	18
- Aproveitamento de disciplinas	19
- Segunda chamada	19
- Aproveitamento de disciplinas	19
- Revisão de nota	19
- Estágio Curricular	19
- Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	20
- Termo de convênio	20



# Apresentação

O Manual do Estudante da Universidade Federal do Cariri - UFCA foi elaborado com base no Estatuto geral da Universidade Federal do Cariri - UFCA tendo em vista a Resolução nº 9/2018 do CONSUP.

“A educação, direito de todos e dever do estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho (CONSTITUIÇÃO FEDERAL, 1998, Art. 205)



## A Universidade

A Universidade Federal de Cariri, também denominada pela sigla UFCA, pessoa jurídica de direito público na modalidade de autarquia, vinculada ao Ministério da Educação – MEC, criada pela Lei n.º 12.826, de 5 de junho de 2013, por desmembramento da Universidade Federal do Ceará – UFC, é uma instituição pública federal de educação superior, laica, com sede e foro no município de Juazeiro do Norte, estado do Ceará, caracterizada por sua inserção regional mediante atuação em múltiplos campi.

A UFCA objetiva formar profissionais com sólida concepção científica, tecnológica, artística e humana, preparando-os para absorver, desenvolver, aplicar e difundir conhecimentos, buscando aproveitar os recursos naturais do país de forma sustentável nos aspectos políticos, econômicos, sociais, ambientais e culturais.

A organização e o funcionamento da UFCA reger-se-ão pelas normas do Sistema Federal de Ensino, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral da Universidade e por normas complementares.

A Universidade buscará cumprir seus objetivos e metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e levará em conta as necessidades sociais, econômicas, políticas e culturais da sociedade, bem como as características da região onde atuar.



## Formas de ingresso



## Passei! E agora?



São três as formas de ingresso de novos estudantes na Universidade Federal do Cariri:

Sistema de Seleção Unificada – SISU, no qual é utilizada a nota obtida no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) para concorrer a uma das vagas ofertadas nos diversos cursos da Universidade.

Transferência de outra I.ES. O calendário universitário prevê a época da seleção de transferência

Ingresso como Graduado. O calendário universitário prevê o período dessa seleção que utiliza a nota do SISU/ENEM.

O mais importante na vida de um universitário é que ele esteja sempre informado sobre tudo o que acontece na sua instituição de ensino.

Para estar sempre por dentro de todas as datas mais importantes da vida universitária, tais como: período de matrícula, ajuste de matrícula, trancamentos, reabertura de matrícula, etc. o estudante conta com o CALENDÁRIO UNIVERSITÁRIO que pode ser acessado na página: [www.ufca.edu.br](http://www.ufca.edu.br).

Estudante bem informado e que não perde prazo está sempre ligado no Calendário Universitário!



## Conhecendo a UFCA

Além das datas previstas no CALENDÁRIO UNIVERSITÁRIO é muito importante que o estudante da UFCA conheça as estruturas acadêmicas e administrativas que compõem a sua Universidade.

A Universidade Federal do Cariri se organizada seguinte maneira:

A administração e a coordenação das atividades universitárias serão exercidas nos 02 (dois) níveis seguintes: I - Administração superior; II Administração acadêmica.

A administração superior será exercida através dos seguintes órgãos: I - Conselho Universitário; II - Conselho de Curadores; III - Reitoria

Reitoria

- Órgãos de Assessoramento

Pró-Reitorias

Diretorias

Unidades Acadêmicas: Centros e Institutos

O Conselho Universitário – CONSUNI será o órgão máximo, normativo, deliberativo e consultivo da UFCA e, composto pelo(s)/pela(s): I - reitor(a), como seu presidente; II - vice-reitor(a); III - pró-reitores(as); IV - diretores(as) das unidades acadêmicas e administrativas; V - chefe de gabinete da Reitoria;

VI - procurador(a) geral da Universidade; VII - coordenador(a) da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação - CIS/PCCTAE; VIII - membro(s) da Comissão Própria de Avaliação, por esta indicado(s);

### ■ Reitoria

A Reitoria responde pela administração geral da Universidade Federal do Cariri. Além de estar à frente de todos os interesses educacionais, econômicos e culturais da instituição, a Reitoria é responsável por firmar convênio e parcerias com objetivo de projetar e ampliar as atividades científicas e tecnológicas da universidade no Brasil e no exterior. A estrutura administrativa da Reitoria é formada pela Vice-Reitoria, Gabinete da Reitoria, \*Órgãos de Assessoramento à Reitoria, Assessorias especiais, Comissões Permanentes Comitê de Governança e Conselho Universitário.

Além dos órgãos mencionados neste artigo, haverá na UFCA uma Assembleia Universitária, de caráter consultivo, constituída pelos(as) discentes e servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) da Universidade.

\*Órgãos de Assessoramento

OUIDORIA: Ouvidoria Geral

AUDIN: Auditoria Interna  
PGE: Procuradoria Geral  
SCI: Secretaria de Cooperação Internacional  
SEODS: Secretaria de Órgãos e Deliberação Coletiva  
SEDOP: Secretaria de Documentação e Protocolo  
SEACE: Secretaria de Acessibilidade  
SEPAD: Secretaria de Processos Disciplinares e Comissões Permanentes  
CEAPE: Cerimonial e Apoio a Eventos

## ■ Pró-Reitorias

A Universidade Federal do Cariri é composta pelas seguintes Pró-Reitorias:

### **Pró-Reitorias Administrativas**

Pró-Reitoria de Administração (PROAD)  
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)  
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PROPLAN)  
PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

### **Pró-Reitorias Acadêmicas**

Pró - Reitoria de Cultura (PROCULT)  
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)  
Pró-Reitoria de Extensão (PROEX)  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação (PRPI)

## ■ Diretorias

A Universidade Federal do Cariri é composta pelas seguintes Diretorias:

DTI: Diretoria de Tecnologia da Informação  
DINFRA: Diretoria de Infraestrutura  
DLA: Diretoria de Logística e Apoio Operacional

DIARI: Diretoria de Articulação e Relações Institucionais  
SIBI: Diretoria do Sistema de Bibliotecas  
DCOM: Diretoria de Comunicação

## ■ Unidades Acadêmicas

A Universidade Federal do Cariri é composta pelas seguintes Unidades Acadêmicas:

CCSA: Centro de Ciências Sociais Aplicadas  
CCAB: Centro de Ciências Agrárias e da Biodiversidade  
CCT: Centro de Ciências e Tecnologia  
IISCA: Instituto Interdisciplinar de Sociedade, Cultura e Arte  
FAMED: Faculdade de Medicina  
IFE: Instituto de Formação de Educadores  
IESA: Instituto de Estudos do Semiárido

## ■ Ouvidoria

A Ouvidoria da UFCA tem como objetivo defender os direitos e interesses da Comunidade Universitária e do público externo. Desta forma, contribui para o aperfeiçoamento dos serviços prestados.

A Ouvidoria não tem poder decisório, mas trabalha em regime de plena autonomia e tem acesso a todas as instâncias da Universidade. Não se trata de um campo de litígio, mas de harmonização. O Ouvidor adota uma postura mais pedagógica e propositiva do que contenciosa. Os parâmetros da Ouvidoria são a ética, a transparência e a imparcialidade.

A Ouvidoria recebe sugestões, reclamações, críticas e elogios relacionados a qualquer serviço da Universidade e os faz chegar aos setores competentes. Acompanha os desdobramentos, oferece sugestões e cobra resultados, quando estes não são apresentados em tempo razoável.

E-mail: [ouvidoria@ufca.edu.br](mailto:ouvidoria@ufca.edu.br)



## Direitos e Deveres do Estudante

### ■ Direitos

Receber ensino de qualidade;

Ter acesso, no início do período letivo, aos programas das disciplinas, à bibliografia básica, às explicações acerca da metodologia de ensino, e ainda, sobre os critérios, período e tipo de avaliação;

Tomar conhecimento do resultado das avaliações pelo menos 07 (sete) dias antes da verificação seguinte e receber a prova, caso se trate de avaliação escrita;

Ser orientado pelo professor da disciplina, inclusive em horário extra-classe, quanto às dificuldades de sua vida acadêmica;

Organizar-se em Centros Acadêmicos (CA) e no Diretório Central dos Estudantes (DCE);

Ser formalmente representado nos Órgãos Colegiados da Administração da Universidade, com direito a voz e voto;

Usar de seu livre direito de expressão;

Ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares;

Receber todas as informações a respeito da Universidade e das rotinas da vida acadêmica;

Recorrer ao órgão competente (Pró-Reitorias, Direção de Unidade Acadêmica, Coordenação de Curso, Ouvidoria) toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato de professor, servidor ou dirigente da Universidade;

Concorrer à representação estudantil, tendo em vista a participação em Órgão Colegiados da Universidade;

Participar de Estágios que visem ao aperfeiçoamento em seu Curso;

Poder participar de todas as atividades científico culturais e artísticas da vida universitária.

### ■ Deveres

Valorizar a Universidade pública e gratuita;

Frequentar as atividades de ensino e entregar os trabalhos escolares nos prazos estabelecidos pelo professor;

Cumprir, com probidade, as tarefas escolares determinadas pelo professor;

Devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo nas bibliotecas;

Zelar pelo patrimônio científico, cultural e material da Universidade;

Tratar com respeito e atenção os discentes, servidores docentes, técnico administrativos e demais colaboradores em qualquer dependência da Universidade;

Comprometer-se com a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão desenvolvidas pela UFCA.

# Penalidades

A ordem disciplinar deverá contar com a participação ativa dos estudantes, através de um processo de conscientização da necessidade de zelar pela normalidade dos trabalhos que se coloca como condição indispensável para o êxito de todos e da própria Instituição. Poderão ocorrer as seguintes penalidades:

Advertência Verbal

Repreensão

Suspensão

Desligamento

## ■ Advertência verbal

Em caso de falta em matéria de menor gravidade, o aluno será advertido, oralmente e em particular, pelo Diretor da Unidade Acadêmica.

## ■ Repreensão

Incorrerão nesta pena, aplicada por escrito, os discentes que cometerem uma ou mais de uma das seguintes infrações:

Improbidade na execução dos trabalhos escolares. Neste caso, fica prejudi-

cada a nota ou conceito, para fins didáticos;

Inutilização ou retirada de avisos, editais e outros documentos afixados pela administração, nas dependências da UFCA;

Retirada, sem permissão da autoridade competente, de objeto ou documento, de qualquer lugar da Universidade;

Dano ao patrimônio científico, cultural e material da Universidade devendo, neste caso, a pena ser acumulada com a indenização pelo prejuízo causado;

Comportamento inadequado que impossibilite o andamento normal dos trabalhos escolares, científicos, culturais e administrativos.

## ■ Suspensão

Esta pena será aplicada nos casos de reincidência nas faltas configuradas no item Repreensão.

## ■ Desligamento

Esta pena será aplicada nos casos de reincidência nas faltas enumeradas no item Suspensão.



## Auxílios

Direcionados aos estudantes regularmente matriculados e em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

### ■ AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

O programa visa atender aos discentes dos campi, onde ainda não exista refeitório universitário. O Auxílio Alimentação contribui para a permanência e o desempenho dos alunos e viabiliza recursos para que possam ter hábitos alimentares mais saudáveis.

### ■ AUXÍLIO-CRECHE

O Programa Auxílio-Creche busca reduzir a evasão acadêmica decorrente da maternidade ou paternidade, além de contribuir com os estudantes, pais e mães, na obtenção de um desempenho acadêmico satisfatório.

### ■ AUXÍLIO-MORADIA

O Auxílio Moradia tem por objetivo assegurar auxílio financeiro para complementação de despesas com moradia.

### ■ AUXÍLIO-ÓCULOS

O Programa Auxílio Óculos tem por objetivo contribuir para o desempenho acadêmico dos estudantes, assegurando-lhes subsídios na complementação das despesas para aquisição de óculos com lentes corretivas.

### ■ AUXÍLIO-TRANSPORTE

O Auxílio-Transporte tem por objetivo subsidiar a locomoção diária dos discentes, com transportes, no trajeto entre a residência e a Universidade, durante os dias letivos.

### ■ AUXÍLIO FINANCEIRO A EVENTOS

É um auxílio financeiro para participação de eventos extracurriculares de caráter acadêmico, esportivo, cultural ou sociopolítico.

### ■ AUXÍLIO INCLUSÃO DIGITAL

O programa visa contribuir para a permanência dos discentes disponibilizando auxílio financeiro aos estudantes, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, a fim de que possam ter acesso a equipamento que promova a inclusão digital.

### ■ AUXÍLIO-EMERGENCIAL

O benefício destina-se a estudantes que apresentem vulnerabilidade socioeconômica comprovada, e que não tenham sido alcançados por nenhuma das outras ações de apoio financeiro disponíveis na Universidade Federal do Cariri

### ■ BOLSA PERMANÊNCIA / MEC

Destinado a estudantes quilombolas e/ou indígenas.

### ■ SERVIÇO SOCIAL / PRAE

Prestar orientação social aos estudantes com relação aos direitos, deveres e quanto à documentação necessária aos programas da pró-reitoria.

E-mail: [caie.prae@ufca.edu.br](mailto:caie.prae@ufca.edu.br)

### ■ RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Fornece à comunidade universitária refeição balanceada, saudável e de baixo custo. Além de promover ações educativas sobre alimentação saudável e avaliação nutricional.

E-mail: [ru.prae@ufca.edu.br](mailto:ru.prae@ufca.edu.br)



## Atendimentos

### ■ ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

O Serviço de Atendimento Psicológico abrange:

- Aconselhamento Psicológico
- Acolhimento Psicológico
- Escuta Psicológica
- Orientação Profissional
- Grupos de Promoção à Saúde Mental na Universidade

E-mails: [psicologiabarbalha.prae@ufca.edu.br](mailto:psicologiabarbalha.prae@ufca.edu.br); [psicologiacrato.prae@ufca.edu.br](mailto:psicologiacrato.prae@ufca.edu.br); [psicologiajuazeiro.prae@ufca.edu.br](mailto:psicologiajuazeiro.prae@ufca.edu.br)

### ■ ATENDIMENTO PEDAGÓGICO

Acompanhar os Índices do Rendimento Acadêmico dos estudantes, bem como aconselhar, orientar e ajudar na melhoria das aprendizagens dos alunos.

E-mail: [apoiodiscente.prae@ufca.edu.br](mailto:apoiodiscente.prae@ufca.edu.br)

Atendimento individual – orientação de estudos, orientação didático-pedagógica

E-mail: [pedagogia.prae@ufca.edu.br](mailto:pedagogia.prae@ufca.edu.br)

### ■ ATENÇÃO À SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA

Serviço direcionado ao planejamento e execução de ações que fortaleçam e promovam a saúde e qualidade de vida do estudante da UFCA. Algumas de suas ações são:

- Oficinas/rodas de conversa sobre temas da saúde;
- Divulgação de matérias sobre saúde e qualidade de vida;
- Campanhas educativas; Viabilização de atendimento em saúde; Campanhas de vacinação e realização de eventos (Fórum de Qualidade de Vida do Estudante).

E-mail: [saude.prae@ufca.edu.br](mailto:saude.prae@ufca.edu.br)

### ■ ARTICULAÇÃO ESTUDANTIL

Articular a comunicação entre os estudantes e a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis; Articular-se com as Pró-reitorias e representações estudantis para a elaboração de políticas relacionadas aos estudantes; Apoiar os eventos da PRAE; Elaborar projetos para promover a integração entre estudantes dos Campi da UFCA.

E-mail: [servico.social@ufca.edu.br](mailto:servico.social@ufca.edu.br)



## Procedimentos Acadêmicos

### ■ Matrícula dos novatos

Parabéns! Se você é um novo estudante de graduação da UFCA significa que você foi aprovado no Sistema de Seleção Unificada – SISU. Seja muito bem vindo à Universidade! Seu primeiro compromisso como universitário será assinar a Ata de Confirmação Presencial de Matrícula.

Cuidado! Você não pode perder o prazo para essa assinatura, pois somente depois dela sua vaga estará garantida na Universidade.

Não é permitida a matrícula simultânea em 2 (dois) ou mais cursos de graduação da Universidade Federal do Cariri em virtude de proibição da Lei nº 12.089 de 11 de novembro de 2009.

Para assinar a ata de confirmação presencial de matrícula você deve comparecer à DIAP do seu campus, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, portando um documento de identificação oficial com foto. Caso não possa comparecer pessoalmente à confirmação presencial pode ser feita também por meio de procurador legalmente constituído.

Apenas após essa assinatura, você será efetivamente estudante da Universidade Federal do Cariri. Caso você perca esse prazo poderá PERDER sua vaga na Universidade. Vê se não vai vacilar!

### ■ Sistema integrado de gestão de atividades - SIGAA

O SIGAA informatiza os procedimentos da área acadêmica sendo um ambiente virtual onde você realiza sua matrícula no início de cada semestre, consulta seu histórico de notas e frequência, imprime seu atestado de matrícula, realiza ajuste de matrícula, etc.

Praticamente impossível que você tenha uma boa vida universitária se não acessa constantemente o SIGAA para estar a par de todas as suas informações.

Acesse periodicamente o SIGAA para conferir suas notas, disciplinas matriculadas, etc.

É fundamental que você esteja por dentro de todas as suas informações acadêmicas!!

Como realizar seu cadastro no SIGAA: Acesse a página: [sig.ufca.edu.br](http://sig.ufca.edu.br)  
Clique na opção “Aluno – Cadastre-se” do lado direito inferior da página.

Preencha as informações solicitadas.

Lembre-se de que a sua senha deve conter letras e números para que o sistema a considere segura.

PRONTO! Seguindo esse passo a passo você já estará cadastrado no sistema e pronto para utilizá-lo.

Crie o hábito de fazer seu acesso semanalmente, assim você estará sempre por dentro das suas informações.

## ■ Matrícula dos veteranos

Se você é um estudante veterano já sabe que a matrícula é super fácil de ser feita. Caso ainda tenha alguma dúvida basta seguir as orientações a seguir:

Conferir no Calendário Universitário o período de matrícula do semestre.

Acessar o sistema SIGAA no período indicado no calendário Universitário.

Clicar na opção “Ensino” e em seguida em “Matrícula On-Line” e “Realizar Matrícula”

Selecionar as disciplinas que pretende cursar e confirmar a matrícula, nunca esquecendo de imprimir seu comprovante de matrícula.

Caso você desista de cursar alguma disciplina na qual já se matriculou ou tenha esquecido de se matricular em alguma disciplina ou tenha cometido qualquer outro engano você terá duas opções:

Se ainda estiver no período de matrícula basta que você acesse o SIGAA conforme a orientação anterior e exclua (clicando no ícone da lixeira) ou inclua a disciplina desejada.

Caso o período de matrícula já tenha terminado, é só você aguardar o período de AJUSTE DE MATRÍCULA previsto no calendário Universitário.

## ■ Ajuste de matrícula

O período de ajuste de matrícula existe exatamente para você corrigir qualquer falha que tenha ocorrido na sua matrícula depois que o período comum de matrícula tenha se encerrado ou para que você altere sua matrícula conforme desejar, incluindo e/ou excluindo disciplinas.

## ■ Matrícula em tempo real

Assim como o ajuste de matrícula, a matrícula em tempo real só tem início depois de encerrado o período ordinário de matrícula, pode ser realizada nas coordenações ou nas DIAPs.

## ■ Matrícula irrestrita

mais uma chance, a última, para que o estudante altere a sua matrícula, tanto nas coordenações como nas DIAPs.

## ■ Pré-requisito

A exigência de um pré-requisito acontece quando você precisar se matricular em uma disciplina, cuja matrícula está condicionada a aprovação em uma disciplina anteriormente cursada.

## ■ Quebra de pré-requisito

A quebra de pré-requisito acontece quando o coordenador do seu curso excepcionalmente autoriza que você seja matriculado em uma disciplina sem ter integralizado o pré-requisito exigido.

Se você precisar quebrar algum pré-requisito, você deverá:

No período de matrícula procurar diretamente o coordenador do seu curso ou a DIAP, que encaminhará o seu pedido

A Quebra de pré-requisito é um procedimento super excepcional dentro da Universidade e está condicionado à deliberação do seu coordenador. Para que a quebra aconteça seu pedido deve estar muito bem fundamentado. Se Liga!

## ■ Matrícula institucional

A matrícula institucional só deve ser feita na hipótese de você não poder cursar o período letivo e nem possa realizar trancamento do semestre. Você só poderá realizar “Matrícula Institucional”, após ter cursado e integralizado todas as disciplinas dos dois primeiros períodos letivos do curso para o qual ingressou.

A matrícula institucional garante a permanência do seu vínculo na Universidade apenas durante o semestre em que foi realizada. Caso você precise removê-la, lembre-se que você tem direito a quatro matrículas institucionais.

## ■ Atestado de matrícula

O atestado de matrícula é um documento comprobatório do seu vínculo com a Universidade que pode ser impresso por você mesmo no sistema SIGAA. Basta que:

- Você acesse o sistema SIGAA com seu login e senha de acesso.

- Clique na Opção “Ensino” e “Atestado de Matrícula”.

O atestado de matrícula deve ser o documento utilizado por você sempre que precisar comprovar dentro da Universidade que é estudante da UFCA, ressaltados os casos excepcionais.

## ■ Declaração de matrícula

A declaração de matrícula é o documento que comprova seu vínculo com a universidade e que é confeccionado por um servidor público levando seu carimbo e assinatura.

Você necessitará de uma certidão de matrícula quando:

Precisar comprovar sua situação de discente da Universidade para confecção de carteira de estudante, abertura de conta universitária em instituição bancária e demais entidades externas à Universidade.

A certidão de matrícula deverá ser solicitada à DIAP que emitirá em até 24 horas.

## ■ Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula compreende duas modalidades:

Trancamento Parcial

Trancamento Total

A principal diferença entre essas duas modalidades é que no trancamento parcial o estudante irá trancar apenas uma ou algumas das disciplinas em que se matriculou, enquanto que no trancamento total ele não cursou nenhuma das disciplinas em que está matriculado.

Trancamentos de Matrícula só podem ser realizados dentro do prazo estabelecido no Calendário Universitário!

## ■ Trancamento parcial

Entende-se por trancamento parcial de matrícula aquele em que é permitido ao estudante trancar uma ou mais disciplinas, desde que permaneça matriculado no mínimo de créditos permitido pelo seu curso.

Para efetuar esta modalidade de trancamento você deve procurar a DIAP no período estabelecido no calendário universitário e preencher um requerimento escolar.

## ■ Trancamento total

Neste caso, o estudante deixa de cursar todas as disciplinas nas quais se matriculou e será concedido por um prazo máximo de 4 semestres, intercalados ou consecutivos.

O estudante deverá renovar, a cada semestre, seu vínculo institucional, sob pena de cancelamento automático do mesmo. Não é permitido trancamento total no 1º semestre do curso, salvo os casos previstos em lei.

O discente deverá requerer o trancamento em formulário próprio fornecido e protocolado pela DIAP, que será encaminhado à Pró-reitoria de Ensino – Proen.

## ■ Histórico

O seu Histórico é o documento que contém todas as notas das disciplinas em que você se matriculou ao longo do semestre e a sua frequência em cada uma delas. Você vai acessá-lo através do sistema SIGAA.

Ao acessar seu histórico fique sempre atento se as suas informações pessoais estão corretas, assim como as suas notas e frequência. Caso haja alguma informação errada, como por exemplo o nome da sua mãe, sua data de nascimento ou qualquer outra, entre imediatamente em contato com a DIAP.

## ■ MC – o que é isso?

Média de Conclusão – MC

É a média ponderada do rendimento acadêmico final nos componentes curriculares em que o estudante conseguiu êxito ao longo do curso, obtida pela seguinte fórmula:

$$MC = \frac{\sum_{i=1}^{Nx} n_i \times c_i}{\sum_{i=1}^{Nx} c_i}$$

São contabilizados os Nx componentes curriculares concluídos com êxito após o início do curso, sendo ni a nota (rendimento acadêmico) final obtida no i-ésimo componente curricular e ci a carga horária discente do i-ésimo componente curricular. São excluídos do cálculo os componentes curriculares trancados, cancelados, reprovados, aproveitados, incorporados e dispensados e os componentes curriculares cujo rendimento acadêmico não é expresso de forma numérica.

A Média de Conclusão Normalizada (MCN) é a MC do estudante normalizada em relação à média ( $\mu$ ) e desvio padrão amostral ( $\sigma$ ) das MC dos concluintes do mesmo curso, obtida pela seguinte fórmula:

$$MCN = 500 + 100 * \left( \frac{MC - \mu}{\sigma} \right)$$

Nessa fórmula, MC é a Média de Conclusão do estudante para o qual está sendo calculada a MCN. A média ( $\mu$ ) e desvio padrão amostral ( $\sigma$ ) são dados pelas seguintes fórmulas:

$$\mu = \frac{1}{M} \sum_{i=1}^M MC_i \quad \sigma = \sqrt{\frac{1}{M-1} \sum_{i=1}^M (MC_i - \mu)^2}$$

São contabilizados os M estudantes que concluíram o mesmo curso nos últimos 5 (cinco) anos, sendo MC<sub>i</sub> a Média de Conclusão final obtida pelo i-ésimo concluinte. São excluídos do cálculo os estudantes que não concluíram com êxito o curso por qualquer motivo bem como aqueles que fizeram apenas apostilamento de habilitação ou certificação de ênfase. Para os cursos com mais de um turno ou mais de uma habilitação ou ênfase, a média e desvio padrão amostral são os mesmos para todos os estudantes das diferentes matrizes curriculares. A média e desvio padrão são calculados para os cursos que têm estudantes concluintes há pelo menos 5 (cinco) anos ou em número superior a 100 (cem). Caso contrário, utilizam-se os valores médios do centro acadêmico do curso ou, caso impossível, do centro com maior similaridade. O Índice de Eficiência em Carga Horária (IECH) é o percentual da carga horária utilizada pelo estudante que se converteu em aprovação, obtido pela seguinte fórmula:

$$IECH = \frac{\sum_{i=1}^{Np} C_i}{\sum_{i=1}^{Nm} C_i}$$

São contabilizados no numerador os N<sub>p</sub> componentes curriculares nos quais o estudante obteve aprovação ou integralizou após o início do curso, incluindo-se os componentes incorporados depois do início do curso e excluindo-se os componentes aproveitados, cursados antes do início do curso, e os dispensados. São contabilizados no denominador os N<sub>m</sub> componentes curriculares nos quais o estudante teve a matrícula efetuada após o início do curso, incluindo-se os componentes incorporados após o início do curso e os trancamentos, reprovações e cancelamentos de matrícula e excluindo-se os componentes curriculares aproveitados, cursados antes do início do curso, e os dispensados. C<sub>i</sub> é a carga horária discente do i-ésimo componente curricular. O Índice de Eficiência em Períodos Letivos (IEPL) é a divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada, obtida pela seguinte fórmula:

$$IEPL = \frac{\sum_{i=1}^{Na} C_i}{P \times \frac{CHM}{DP}}$$

São contabilizados no numerador todos os N<sub>a</sub> componentes curriculares nos quais o estudante acumulou carga horária após o início do curso, incluindo-se os componentes curriculares incorporados após o início do curso e excluindo-se os componentes curriculares aproveitados, cursados antes do início do curso, e os dispensados. C<sub>i</sub> é a carga horária discente do i-ésimo componente curricular. P é o número de períodos já cursados pelo estudante, excluindo-se os períodos letivos nos quais o programa foi suspenso e aqueles durante os quais o estudante esteve realizando mobilidade acadêmica em outra instituição, não incluindo também os períodos letivos contados no perfil inicial. CHM e DP são a carga horária mínima e a duração padrão, respectivamente, para integralização da estrutura curricular do estudante. O Índice de Eficiência Acadêmica (IEA) é o produto da MC pelo IECH e pelo IEPL, conforme a seguinte fórmula:

$$IEA = MC \times IECH \times IEPL$$

## ■ Transferência

A Universidade Federal do Cariri admite dois tipos de transferências:

Interna ( Edital de Mudança de Curso)

Externa (Edital para transferência de outras I.E.S)

Em ambos os casos as transferências serão regidas por um edital, cuja data de publicação está prevista no calendário universitário.

## ■ Aproveitamento de disciplinas

Poderá ser solicitado quando o estudante deseja aproveitar nota e frequência de uma disciplina já cursada em outro curso de graduação da UFCA ou de outra instituição (nacional ou estrangeira), sempre que considerar que trata-se da mesma disciplina ou disciplina semelhante a que está sendo ofertada.

O pedido de aproveitamento pode ser realizado a partir do seu ingresso no curso de graduação.

### **Passo a passo:**

Para solicitar o aproveitamento de disciplinas você deve:

Comparecer à DIAP para preencher o requerimento.

Anexar ao formulário os seguintes documentos:

Histórico Escolar da instituição de origem.

Programa da Disciplina da instituição de origem.

Prova de autorização ou reconhecimento do curso de origem.

Com isso, a DIAP encaminhará o seu pedido para à Unidade Acadêmica que entrará em contato com a comissão de avaliação do seu curso para que dê o parecer. O prazo para que o aproveitamento conste no histórico é de 30 ou 60 dias, com o prazo menor para aqueles que estão matriculados na disciplina em que solicita o aproveitamento.

## ■ Segunda chamada

Caso você perca a data de alguma das avaliações marcadas pelos seus professores, você deverá requerer segunda chamada da seguinte forma:

Preenchendo o formulário de segunda chamada de avaliação na DIAP, obedecendo o prazo de 3 dias úteis contados da data da avaliação.

Necessário apresentar justificativa para solicitar a segunda chamada!

## ■ Revisão de nota

Você irá solicitar revisão de nota sempre que considerar que sua prova necessita de uma nova correção. Para isso você deve:

Procurar o professor da disciplina no prazo de 3 (três) dias úteis após o conhecimento do resultado da avaliação.

Da decisão do professor responsável pela disciplina cabe recurso a ser solicitado na DIAP no prazo de 10 (dez) dias corridos após o conhecimento do resultado da primeira revisão.

Esta segunda e definitiva revisão será realizada por uma comissão composta por outros dois docentes indicados pela Coordenação do Curso.

## ■ Estágio Curricular

O estágio curricular é uma atividade realizada por estudantes matriculados e efetivos da UFCA a pessoas jurídicas de direito privado, órgãos da administração pública e instituições de ensino. Configura-se, portanto, em uma oportunidade de desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes relacionadas às respectivas áreas de formação profissional dos estudantes.

O estágio, propicia a complementação do ensino e da aprendizagem, sendo planejado, executado, acompanhado e avaliado segundo as diretrizes curriculares, programas de disciplinas e o calendário universitário.

## **Natureza do estágio**

Para a efetiva caracterização do estágio, é necessário que haja afinidade entre as funções cumpridas pelo estagiário e o curso no qual ele esteja matriculado. Em outras palavras, é inadmissível, por exemplo, que um estudante de Música esteja estagiando no departamento comercial de uma empresa, ainda que este faça parte de uma atividade artística.

## **Local**

O estágio somente poderá ser realizado em unidades ou áreas que tenham condições de propiciar experiências práticas na linha de formação do estudante, sendo necessário que este cumpra os requisitos definidos pela ufca.

## **Termo de compromisso de estágio**

A realização do estágio faz-se mediante termo de compromisso de estágio celebrado entre o estudante e a parte concedente (empresa), com interveniência obrigatória da ufca.

## **Procedimento**

Para realizar o estágio curricular você deverá comparecer à SEDOP ou à DIARI para entregar os documentos necessários e preencher os formulários.

A DIAP encaminhará a documentação entregue por você para a Central de Estágios.

Caso haja algum problema com a sua documentação a Central de Estágio entrará em contato o mais breve possível.

## **Trabalho de Conclusão de Curso - TCC**

Você deverá entregar seu Trabalho de Conclusão de Curso (seja ele monografia, artigo ou outra modalidade prevista no PPC do seu curso) nas DIAPs que farão o encaminhamento do seu TCC para as bibliotecas e coordenações dos respectivos cursos.

Neste ato, você receberá um Recibo de Depósito. Guarde-o! Pois será necessário para a solicitação de seu Diploma após sua colação de grau!

## **Termo de convênio**

A caracterização e a definição do estágio dependem de instrumento jurídico denominado Termo de Convênio, o qual deve ser celebrado entre a empresa e a UFCA.

## Ficou alguma dúvida?

Procure sempre a Secretaria de documentação e Protocolo - SEDOP. Nós faremos o possível para te ajudar a ter uma vida acadêmica de sucesso dentro da Universidade.

Conte conosco!

<https://www.ufca.edu.br/atendimento>

### **SEDOP Campus Juazeiro do Norte**

Av. Tenente Raimundo Rocha, S/N, Bairro Cidade Universitária, Juazeiro do Norte – Ceará  
CEP: 63048080  
tel.: +55 (88) 3221-9431  
Email: [sedop@ufca.edu.br](mailto:sedop@ufca.edu.br)

### **SEDOP Campus Crato**

Rua Ícaro de Sousa Moreira, s/n - Bairro Barro Branco  
CEP: 63.130-025  
tel.: +55 (88) 3221-9432  
Email: [crato.sedop@ufca.edu.br](mailto:crato.sedop@ufca.edu.br)

### **SEDOP Campus Icó**

Rua Ilídio Sampaio, 2180, Centro, Icó – Ceará  
CEP: 63430000  
tel.: +55 (88) 3221-9641  
Email: [ico.sedop@ufca.edu.br](mailto:ico.sedop@ufca.edu.br)

### **SEDOP Campus Brejo Santo**

Rua Olegário Emídio de Araújo, S/N, Brejo Santo - Ceará  
CEP: 63260970  
tel.: +55 (88) 3221-9591  
Email: [brejosanto.sedop@ufca.edu.br](mailto:brejosanto.sedop@ufca.edu.br)



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CARIRI**



[ufca.edu.br](http://ufca.edu.br)



UniversidadeFederaldoCaririOficial



@ufca\_oficial



/photos/ufca/