

GUIA da COORDENAÇÃO de CURSO

GUIA da COORDENAÇÃO de CURSO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Reitor

Felipe Martins Müller

Vice-Reitor

Dalvan José Reinert

Pró-Reitor de Administração

André Luis Kieling Ries

Pró-Reitor de Assuntos Estudantis

Ubiratan Tupinambá da Costa

Pró-Reitor de Extensão

João Rodolpho Amaral Flôres

Pró-Reitor de Graduação

Orlando Fonseca

Pró-Reitor de Infraestrutura

Valmir Brondani

Pró-Reitor de Planejamento

Charles Jacques Prade

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Helio Leães Hey

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Vania de Fátima Barros Estivalet

EQUIPE TÉCNICA DA PROGRAD

Pró-Reitor de Graduação

Prof. Dr. Orlando Fonseca

Coordenadoria de Planejamento Acadêmico

Pró-Reitor Adjunto de Graduação

Prof. Dr. Raul Ceretta Nunes

Administrador

José Orion Martins Ribeiro

Técnico de Assuntos Educacionais

Joselaine Brondani Medeiros

EQUIPE DE EDITORAÇÃO - CCSH

Chefe Departamento de Ciências da Comunicação

Prof. Dr. Flavi Ferreira Lisboa Filho

Coordenação Curso de Comunicação Social - Produção Editorial

Prof. Dra. Claudia Regina Ziliotto Bomfá

Programa de Educação Tutorial Ciências Sociais Aplicadas

Tutora Prof. Dra. Maria Ivete Trevisan Fossá

Coordenação da Equipe Editorial

Prof. Ms. Césio Müller

Desenvolvimento do Projeto Editorial, Gráfico e Diagramação

Luiza Betat Corrêa e Marina Machiavelli

COLABORADORES

PROPLAN

Amauri Almeida

Profa. Dra. Lúcia Rejane da Rosa Madruga

Curso de Administração/ CCSH

José Leonir Cardoso Pôrto

DERCA

Paulo Estevam Peralta de Andrade

Presidente da COPERVES

Celso Arami Marques da Silva

COPERVES - Apoio Administrativo

Leonardo José Teixeira de Oliveira

Palavra do Reitor

Felipe Martins Müller

Temos a satisfação de abrir esta publicação que marca, sem dúvida, uma nova relação da administração central da UFSM com as Coordenações de Curso de nossa Instituição. Fruto de um diálogo bem sucedido através do Fórum de Coordenadores e Secretários de Curso, com este Guia estamos dando os primeiros passos para uma gestão mais eficiente na relação dos Cursos com o corpo discente, através de procedimentos equalizados e um sistema menos complexo. Nossa meta conjunta como IFES é garantir a qualidade nos serviços para dar o melhor suporte a fim de que os processos pedagógicos se deem sem sobressaltos. É isso o que se espera de um Ensino reconhecidamente Superior.

A UFSM tem-se mantido, ao longo de seu meio século de existência, entre as maiores e mais bem conceituadas instituições de ensino superior público do Brasil. Isso se deve ao trabalho de professores e técnicos administrativos que se juntam à dedicação de seus alunos, de modo que já superou o número de

65.000 diplomados em sua história. Nossa comunidade é constituída por mais de 26.180 estudantes, 1.763 docentes e 2.762 servidores técnico-administrativos, distribuídos em quatro campi – Santa Maria, Silveira Martins, Palmeira das Missões e Frederico Westphalen – e vários polos de educação a distância no país. A UFSM oferta anualmente 242 cursos de ensino médio, técnico, tecnológico, superior e de pós-graduação. O que representa, além do orgulho, um grande desafio.

A partir de 2008, com a decisão política da Reitoria e a aprovação da comunidade universitária, a adesão ao Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI), patrocinado pelo governo federal, fez com que nossa Universidade duplicasse a oferta de vagas, melhorando os ambientes de produção acadêmica. Tal progresso é necessário, para que estejamos em consonância com o momento nacional de crescimento econômico e melhoria de condições de vida do povo brasileiro.

Os desafios não se limitam às várias obras de infraestrutura - novos prédios de salas de aulas, laboratórios e bibliotecas, construção de novas vias de acesso aos campi e melhorias dos espaços físicos da Instituição, em especial da assistência estudantil -, em fase de conclusão ou implantação. Destinadas a oferecer ambientes adequados à produção do conhecimento, essas novas condições materiais não seriam nada se as mudanças atitudinais e a melhoria

das relações humanas desse processo também não passassem por profundas transformações. E isso depende de nós, gestores, docentes e técnicos, alunos e comunidade acadêmica de um modo geral. Precisamos criar uma nova cultura nos procedimentos burocráticos, para que esses não sirvam de empecilho ao crescimento da nossa UFSM.

Estamos juntos nesse processo, solidários na construção de um ambiente universitário sadio, para que nossas realizações, compartilhadas e ponderadas, contribuam para manter a UFSM no lugar destacado em que vem cumprindo o seu papel histórico na Educação Superior do país.

Apresentação do Guia

Orlando Fonseca - Pró-Reitor de Graduação

O Guia da Coordenação de Curso é uma publicação dirigida aos secretários e coordenadores de curso de graduação da UFSM, tendo por base o Guia do Estudante, o Estatuto, o Regimento Geral e as normativas da UFSM. O documento foi pensado e elaborado com o objetivo principal de auxiliar/orientar os seus usuários sobre o Sistema Acadêmico e os trâmites de processos utilizados pelas coordenações de cursos.

Com a criação do Fórum de Coordenadores e Secretários de Cursos de Graduação, em junho de 2010, passou-se a ter, na Universidade, um espaço de discussão de assuntos pertinentes às coordenações de cursos de graduação, visando fomentar melhorias, soluções e/ou estratégias para tornar esse trabalho mais eficaz e produtivo. Desde a sua instalação, nos fóruns de discussões, os membros reivindicaram a elaboração de um guia, voltado ao quadro de servidores, que os orientasse e/ou capacitasse em relação às normatizações do sistema acadêmico. Através desse guia, os coordenadores e secretários almejavam um

instrumento de suporte cotidiano e didático, com explicações detalhadas sobre as tarefas acadêmicas e administrativas.

Para atender esta importante demanda, a equipe da Coordenadoria de Planejamento Acadêmico da PROGRAD vem trabalhando e unindo esforços para elaborar um guia claro, coeso e de fácil manuseio, contendo a parte teórica, a legislação, bem como exemplos práticos de execução de rotinas. Nesse sentido, espera-se cumprir a meta de que o guia seja um facilitador ou uma ferramenta que tanto o(a) coordenador(a) como o(a) secretário(a) de curso tenham em mãos para ajudá-los(as) nas tarefas administrativas do dia a dia. Ainda vale ressaltar que a coordenação é o primeiro contato que o aluno tem ao ingressar na universidade, ela presencia a realidade do aluno e dá suportes para solução de problemas. Em vista disso, tem se revelado de fundamental importância na implantação e manutenção de um ensino de qualidade.

Sumário

PALAVRA DO REITOR	4
APRESENTAÇÃO DO GUIA	7
1. A INSTITUIÇÃO	13
1.1 ESTATUTO	17
1.2 REGIMENTO GERAL	18
1.3 PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP)	19
1.4 PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)	20
1.4.1 Conceituações	21
1.4.2 Vinculação	22
1.5 PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) E PLANO DE GESTÃO	23
1.6 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	26
1.7 ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	27
1.7.1 Conselho Universitário (CONSU)	27
1.7.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)	28

1.7.3 Conselho de Curadores	28
1.7.4 A Reitoria	29
1.8 ÓRGÃOS DE ASSESSORIA À REITORIA	30
1.8.1 Gabinetes do Reitor e do Vice-Reitor	30
1.8.2 Pró-Reitoria de Administração (PRA)	33
1.8.3 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)	34
1.8.4 Pró-Reitoria de Extensão (PRE)	36
1.8.5 Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)	37
1.8.6 Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP)	46
1.8.7 Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)	47
1.8.8 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)	48
1.8.9 Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)	49
1.8.10 Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica (CEBTT)	50
1.9 UNIDADES UNIVERSITÁRIA	52
1.9.1 Conselho do Centro	53
1.9.2 Direção do Centro	53
1.9.3 Colegiado Departamental	54
1.9.4 Departamentos Didáticos	54
1.9.5 Colegiados de Cursos	55
1.9.6 Reuniões dos Colegiados de Curso	55
1.9.7 Coordenador de Curso e suas atribuições	56
1.9.8 Secretário de Curso e suas atribuições	57
1.9.9 Constituição do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	58
1.9.10 Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica	61
 2 GERENCIAMENTO DE PROCESSOS	 63
2.1 CRIAÇÃO DE DISCIPLINAS COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO (DCG)	65
2.2 ATIVIDADES COMPLEMENTARES DE GRADUAÇÃO (ACG)	67
2.3 OFERTA DE DISCIPLINAS	69

2.4 OFERTA DE DISCIPLINAS EM CURSOS DE GRADUAÇÃO EAD	73
2.5 CONFIGURADOR DE MATRÍCULA	75
2.6 O PROCESSO DE MATRÍCULA	85
2.6.1 Categorias de Alunos e a Matrícula via Web	86
2.6.2 Detalhamento dos Processos de Matrícula por Categoria de Aluno	88
2.6.3 Disciplinas Extracurriculares	96
2.6.4 Sem Ofertas de Disciplinas (SOD)	97
2.6.5 Situação Incompleta (I)	98
2.6.6 Perda de Prazo para Solicitação de Matrícula via Web e Manutenção de Vínculo	99
2.6.7 Trancamento de Matrículas	101
2.6.8 Cancelamento de Matrícula no Curso	103
2.7 DIÁRIO DE CLASSE	106
2.8 MOBILIDADE ACADÊMICA E INTERCÂMBIO CULTURAL	108
2.8.1 Mobilidade Acadêmica Nacional	109
2.8.2 Mobilidade Acadêmica Internacional	111
2.9 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES (ENADE)	113
3 ATIVIDADES DIVERSAS	116
3.1 RECEPÇÃO DE CALOUROS	117
3.2 CONCESSÃO DE VAGAS POR EDITAL DE INGRESSO E REINGRESSO	119
3.3 FORMATURAS	121
3.4 REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO	123
3.5 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	125
3.5.1 Organização e Controle de Arquivo	125
3.5.2 Controle do Material de Expediente	126
3.5.3 Controle de Finanças	127

3.5.4 Execução de Empenhos	127
3.6 OUTRAS INFORMAÇÕES	129
3.6.1 Relação do Guia da Coordenação de Curso com o Guia do Estudante	129
3.6.2 Histórico Escolar	129
3.6.3 Obrigatoriedade de Frequência	130
3.6.4 Frequência Mínima Exigida	131
3.6.5 Cumprimento do Programa de Disciplinas e Recuperação de Aulas	132
3.6.6 Prazo para a Correção das Avaliações Finais e Publicação do Aproveitamento Escolar	133
3.6.7 Revisão das Avaliações Finais	134
3.6.8 Procedimentos para revisão de nota quando se trata de avaliação de Disciplina Teórica	135
3.6.9 Procedimentos para revisão de nota quando se trata de avaliação prática	135
3.6.10 Recuperação de Avaliações	136
3.6.11 Regime Especial de Avaliação para a Recuperação de Estudos	136
3.7 ESTÁGIOS EXTRACURRICULARES E SUPERVISIONADOS	139
3.8 LISTA DE E-MAIL E TELEFONES DAS COORDENAÇÕES DE CURSO POR CENTRO	141
3.8.1 Centro de Artes e Letras	143
3.8.2 Centro de Ciências Naturais e Exatas	144
3.8.3 Centro de Ciências Rurais	146
3.8.4 Centro de Ciências da Saúde	147
3.8.5 Centro de Ciências Sociais e Humanas	148
3.8.6 Centro de Educação	151
3.8.7 Centro de Educação Física e Desportos	152
3.8.8 Centro de Educação Superior Norte – Frederico Westphalen	152
3.8.9 Centro de Educação Superior Norte – Palmeira das Missões	153
3.8.10 Centro de Tecnologia	154
3.8.11 Colégio Agrícola de Frederico Westphalen	156
3.8.12 Colégio Politécnico	157
3.8.13 Colégio Técnico Industrial	158
3.8.14 Unidade Descentralizada de Educação Superior – Silveira Martins	158

A INSTITUIÇÃO

Capítulo 1

1.1 Estatuto

1.2 Regimento Geral

1.3 Projeto Político-pedagógico (PPP)

1.4 Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

1.5 Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Plano de Gestão

1.6 Estrutura Organizacional

1.7 Administração Superior

1.8 Órgãos de Assessoria à Reitoria

1.9 Unidades Universitárias

1.10 Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica

A Universidade Federal de Santa Maria – UFSM – completou, em 2011, 50 anos de existência e se consolida como uma das melhores universidades no interior do país, buscando, a cada ano, ser excelência em ensino, pesquisa e extensão e primando pela qualidade. Isto revela que, mesmo após meio século, o sonho do seu fundador, Prof. José Mariano da Rocha Filho, continua vivo: a consolidação de uma universidade pública, gratuita e de qualidade no interior do Rio Grande do Sul. A UFSM foi instalada em 18 de março de 1961, tendo o Prof. José Mariano da Rocha Filho como o primeiro Reitor. Desde lá, vem crescendo, ampliando seus *campi* e descentralizando o conhecimento.

A atual estrutura da Universidade, determinada pelo Estatuto aprovado pela Portaria Ministerial n. 801, de 27 de abril de 2001, é constituída por dez Unidades Universitárias, sendo oito localizadas em Santa Maria, agrupadas por área de conhecimento, a saber: 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 e Centro de Educação Física e Desportos. Em 20 de julho de 2005, o Conselho

Universitário aprovou a criação do Centro de Educação Superior Norte/RS/ UFSM (CESNORS) nos municípios de Frederico Westphalen e Palmeira das Missões. Em 28 de novembro de 2008, houve a aprovação e criação da Unidade Descentralizada de Educação Superior da Universidade Federal de Santa Maria em Silveira Martins (UDESSM).

Fazem parte também da estrutura da UFSM três Colégios de Ensino Médio e Tecnológico (Colégio Politécnico de Santa Maria, Colégio Agrícola de Frederico Westphalen e Colégio Técnico Industrial de Santa Maria) e uma Unidade de Ensino Básico (Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo). Também, o Hospital Universitário, o Hospital Veterinário, a Usina de Leite, a Farmácia-Escola, a Biblioteca Central, o Museu Educativo, o Planetário e a Orquestra Universitária. Todos esses órgãos contribuem para o ensino, a pesquisa e a extensão, resultando na formação de profissionais aptos a satisfazerem suas aspirações pessoais e as necessidades da sociedade.

A UFSM possui, em pleno desenvolvimento, cursos, programas e projetos nas mais diversas áreas e níveis de conhecimento. Atualmente, na modalidade presencial são 22 cursos de Educação Básica e Técnica, 108 de graduação, 15 de especialização, 46 de mestrado e 24 de doutorado, e na modalidade a distância 4 de educação técnica, 14 de graduação e 9 de especialização, totalizando 242 cursos na instituição.

Com a descentralização do Processo Seletivo, a Universidade Federal de Santa Maria consolida sua vocação de polo educacional preocupado com a interiorização do ensino, buscando qualificar e democratizar o ingresso na Educação Superior. Outra inovação se deve ao processo seletivo único e seriado, cujas provas podem ser realizadas em várias cidades do RS, bem como SC e PR. Com isso, amplia oportunidades de acesso ao ensino superior.

Vale destacar que a UFSM vem cumprindo o seu papel, não só na formação de profissionais qualificados e preparados para o mercado de trabalho, como também na conscientização do ser-cidadão, do lado humano, crítico e criativo. Enfim, a UFSM possui reconhecimento nacional e internacional graças à qualidade de seus projetos e realizações. E continua em expansão, sendo inovadora e preocupada com a sociedade e com o planeta.

Na base da estrutura de uma Universidade consolidada e qualificada está a Coordenação dos Cursos. Uma organização administrativa e didático-pedagógica que tem como finalidade a execução dos Projetos Pedagógicos de Curso mantendo a integração e desenvolvimento indissociável das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Como forma de apoio às Coordenações de Curso, este capítulo apresenta uma síntese dos principais documentos institucionais, bem como da organização administrativa da UFSM.

1.1 Estatuto

O Estatuto é o documento norteador da personalidade jurídica da instituição e que define a composição e os aspectos mais importantes do seu funcionamento, tais como: as finalidades e objetivos, a organização didático-científica e a organização administrativa e financeira. As universidades devem submeter seus estatutos à apreciação do Conselho Nacional de Educação.

O Estatuto da UFSM foi aprovado pela Portaria MEC número 801, de 27 de abril de 2001, e publicado no Diário Oficial da União (DOU) no dia 30 de abril de 2001. O documento está disponível no sítio da instituição no endereço <http://sucuri.cpd.ufsm.br/pdf/docs/estatuto.pdf>.

1.2 Regimento Geral

O Regimento Geral é um documento disciplinador da estrutura, competências e relações das unidades que compõem uma instituição. Em outras palavras, o regimento geral regula, a partir do Estatuto, todos os aspectos comuns da vida universitária, tais como os de organização e funcionamento dos órgãos e unidades da Universidade. Também fixa as competências e atribuições das chefias e estabelece normas sobre o regime disciplinar a que estão sujeitos os membros da Comunidade Universitária. A constituição dos colegiados é também regulamentada neste documento.

O Regimento Geral vigente da UFSM é o aprovado pelo Conselho Universitário em 09 de novembro de 1988, publicado no DOU em 02 de janeiro de 1989, e está disponível no endereço web http://sucuri.cpd.ufsm.br/_pdf/docs/regimentog88.pdf.

1.3 Projeto Político-Pedagógico (PPP)

O Projeto Político-Pedagógico da UFSM é o instrumento político, cultural e científico de construção coletiva, que orienta as ações institucionais, as reformas curriculares e a criação de novos cursos da instituição.

De acordo com o seu artigo 2º, as ações de reformas curriculares de cursos da Instituição e a criação de cursos novos terão como pressupostos os princípios orientadores do Projeto Político-Pedagógico Institucional, consubstanciados no Projeto Pedagógico do Curso, aprovado pelo respectivo Colegiado, bem como a legislação educacional e profissional vigentes, atendendo às peculiaridades do curso.

Aprovado pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, através da sua estrutura indica os elementos fundamentais do projeto institucional e as estratégias referentes às condições de implementação das práticas propostas. Ele serve de orientação à construção dos projetos pedagógicos de curso, cabendo à PROGRAD coordenar as ações junto aos Cursos de Graduação. O documento está disponível em <http://www.ufsm.br/prograd>.

1.4 Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

O Projeto Pedagógico de Curso é constituído pelo conjunto de disciplinas e demais atividades, organizadas na sequência regular, dentro dos prazos determinados, com vistas à formação universitária e à obtenção do grau acadêmico, visando ao exercício profissional.

As ações de reformas curriculares de cursos da instituição e a criação de cursos novos devem ter como pressupostos os princípios orientadores do PPP/UFSM, consubstanciados no PPC aprovado pelo respectivo Colegiado de Curso, bem como a legislação educacional e profissional vigentes, atendendo às peculiaridades dos cursos, conforme determina a Resolução 017/2000, que dispõe sobre o Projeto Pedagógico e dá outras providências.

A seguir, algumas conceituações fundamentais no âmbito dos projetos pedagógicos de curso e também como se entende o vínculo do aluno a um dado Currículo definido por um PPC.

1.4.1 Conceituações

Termo Médio é a duração de um Curso, medida em semestres letivos, que proporciona condições satisfatórias de integralização curricular para a média intelectual do aluno. A sequência aconselhada para a integração curricular (divulgada nos Catálogos Gerais da Universidade) é apresentada com sua duração correspondendo à do Termo Médio do respectivo Curso.

Limite Mínimo é o prazo mínimo, medido em semestre letivos, permitido para a integração curricular de determinado curso, por meio de utilização do ritmo de aceleração máxima permitida.

Limite Máximo é o prazo máximo medido em semestres letivos, permitido integralização curricular de determinado curso, por meio da utilização do ritmo de aceleração mínima permitida.

Flexibilidade curricular. Os currículos dos cursos da UFSM são constituídos por uma parte fixa e uma variável, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto

1.4.2 Vinculação

O aluno, ao ingressar em qualquer Curso da UFSM, ficará vinculado a um Currículo definido por um PPC e estará sujeito à adaptação a novos currículos que, porventura, venham a ser aprovados e implementados no decorrer da integração do curso.

Não há direito adquirido sobre vinculação a determinado currículo.

O projeto de adaptação curricular deve conter plano específico para cada aluno, contendo inclusive o cronograma de oferecimento das atividades complementares.

1.5 Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Plano de Gestão

No processo de regulação do Ensino Superior no Brasil, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é um documento obrigatório para toda Instituição de Ensino Superior (IES) e os instrumentos avaliativos apontam a necessidade de todo coordenador de curso (gestor da educação superior) conhecê-lo em detalhes.

O PDI da UFSM foi construído e aprovado em 2011 com a participação de toda a comunidade universitária, trabalho que durou cerca de seis meses e resultou em seis eixos estratégicos e mais de cento e oitenta ações estratégicas, que deverão nortear o trabalho da instituição até 2015. A versão completa do documento está disponível no sítio da Pró-Reitoria de Planejamento, no endereço <http://www.ufsm.br/proplan>.

Para executar e acompanhar o PDI, a UFSM se apoia em um **Plano de Gestão**, um documento para a gestão buscar a evolução dos processos pedagógicos e gerenciais, facilitando a ação do gestor e possibilitando o desenvolvimento das

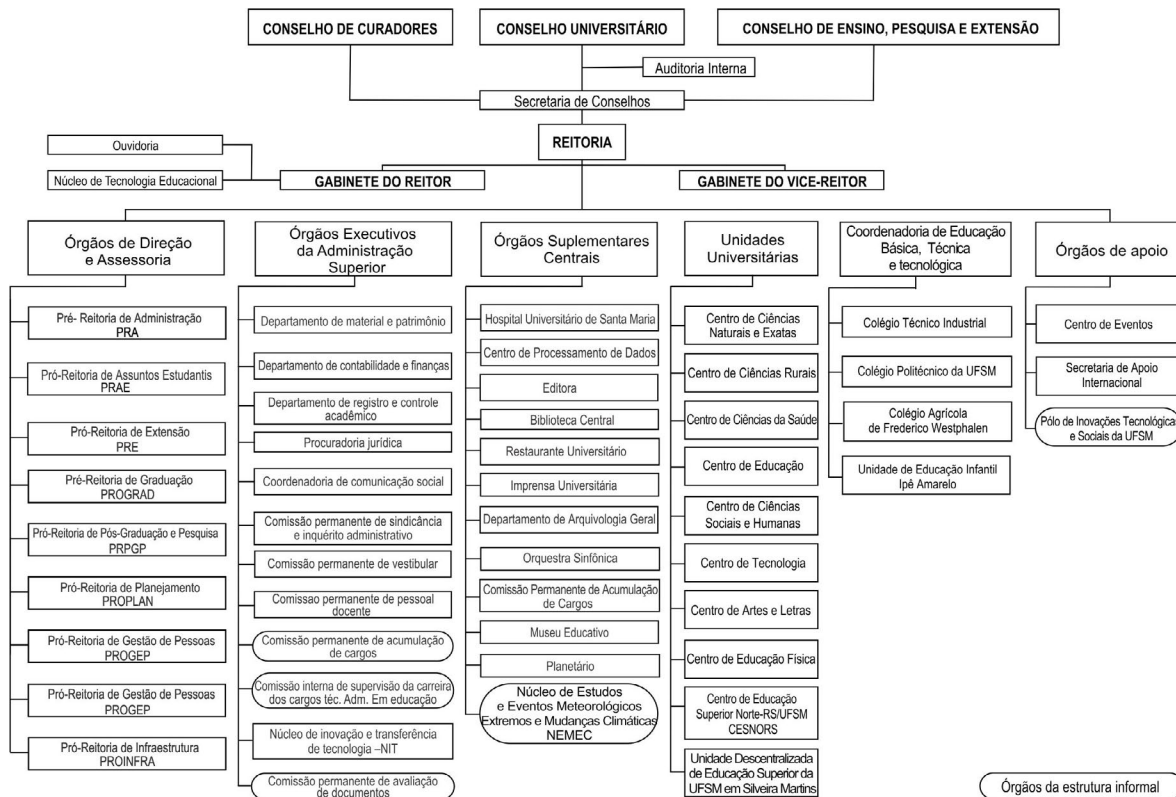
atividades acadêmicas de maneira qualificada. O documento, também aprovado pelo Conselho Universitário (Resolução n. 23/2010), está centrado no conjunto de eixos e ações estratégicas alinhadas ao PDI. Este documento também está disponível no sítio da Pró-Reitoria de Planejamento.

Para facilitar o acompanhamento do Plano de Gestão e consequentemente do PDI, a PROPLAN desenvolveu, em conjunto com o CPD, um sistema de informática que permite cadastrar e acompanhar os vários planos de ação desenvolvidos pela Universidade, o que deverá permitir uma visão global da Instituição e contribuir para a sua transparência.

No PDI, a nova proposição para a filosofia (**Missão, Visão e Valores**) orientou-se por um horizonte de planejamento de dez anos à frente, respeitando a finalidade que justifica a existência da Universidade Federal de Santa Maria e buscando um pensamento convergente entre os participantes do processo quanto aos princípios que deverão balizar o pensamento estratégico da Instituição. Tal pensamento pautou-se pela construção de uma proposta de Missão e Visão que respeitasse a responsabilidade da Instituição em atuar na transformação social e regional, assim como na construção de uma sociedade sustentável no presente que respeite as necessidades de sobrevivência das gerações futuras. Os Valores institucionais foram organizados em tripés que representam princípios com os quais a UFSM está comprometida e mantém fidelidade ao longo de sua

trajetória. Os **eixos norteadores** têm a finalidade de promover o desenvolvimento institucional e representam o elo entre as ações das diversas áreas de atuação da UFSM e a missão, visão e valores.

1.6 Estrutura Organizacional



1.7 Administração Superior

A estrutura e organização da administração superior da UFSM estão definidas em seu Estatuto, conforme explicitado na seção 1.1. Esta seção não substitui o que regulamenta o Estatuto e o Regimento Geral (seção 1.2), mas busca apresentar de maneira sintética e direta a estrutura organizacional, incluindo informações para contato.

1.7.1 Conselho Universitário (CONSU)

É o órgão superior de deliberação coletiva para assuntos administrativos e de definição política geral da UFSM. Sua composição e competências estão estabelecidas na Seção I do Estatuto da UFSM.

Reúne-se ordinariamente uma vez ao mês, no nono andar do prédio da Reitoria.

1.7.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)

É o órgão superior deliberativo e consultivo da UFSM para assuntos de Ensino, Pesquisa e Extensão. Sua composição e competências estão estabelecidas na Seção II do Estatuto da UFSM.

Reúne-se ordinariamente a cada 15 dias, no nono andar do prédio da Reitoria.

1.7.3 Conselho de Curadores

É o órgão de fiscalização e controle econômico-financeiro da UFSM. Sua composição e competências estão estabelecidas na Seção III do Estatuto da UFSM.

1.7.4 A Reitoria

A Reitoria é o órgão que executa, coordena e superintende todas as atividades universitárias. A Reitoria é composta pelos seguintes órgãos de assessoria:

- A. Gabinete do Reitor
- B. Gabinete do Vice-Reitor
- C. Pró-Reitoria de Administração (PRA)
- D. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)
- E. Pró-Reitoria de Extensão (PRE)
- F. Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)
- G. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP)
- H. Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
- I. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) (Resolução 029/2012)
- J. Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA) (Resolução 001/2009)
- K. Órgãos Executivos da Administração Superior
- L. Órgão Suplementares Centrais
- M. Coordenação de Educação Básica, Técnica e Tecnológica (CEBTT) (Resolução 045/11)

1.8 Órgão de Assessoria à Reitoria

1.8.1 Gabinetes do Reitor e do Vice-Reitor

Gabinete do Reitor: É um órgão com competência de prestar assessoria imediata ao Reitor e executar os serviços técnico-administrativos de apoio e Relações Públicas. Órgãos de apoio: Ouvidoria, Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE), Centro de Eventos, Secretaria de Apoio Internacional (SAI) e Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NIT).

Fones: (55) 3220 8200 e (55) 3220 8230

Fax: (55) 3220 8001

E-mail: gabinetereitor@ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 5o andar

Gabinete do Vice-Reitor: É o órgão com competência de prestar apoio administrativo ao Reitor. Ao Vice-Reitor incumbe, além de substituir o Reitor,

encarregar-se de assuntos da administração por delegação, conforme o parágrafo único do Art.13 do Regimento Geral da UFSM.

Fones: (55) 3220 8100 e (55) 3220 9652

Fax: (55) 3220 8003

E-mail: vicereitor@smail.ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 5o andar

1.8.1.1 Ouvidoria

Vinculada ao Gabinete do Reitor, a Ouvidoria é um espaço aberto de comunicação com a comunidade Acadêmica, que tem a finalidade de conhecer o grau de satisfação do usuário do serviço público prestado pela UFSM. As atribuições da Ouvidoria estão definidas na Resolução 029/2008.

1.8.1.2 Núcleo de Tecnologia Educacional (NTE)

O Núcleo de Tecnologia Educacional – NTE – tem por finalidade executar as políticas definidas para as modalidades educacionais mediadas por tecnologias em cursos de graduação, programas de pós-graduação e extensão, atuando como agente de inovação dos processos de ensino e aprendizagem. A modalidade de Educação a Distância (EaD), em especial os cursos vinculados a Universidade Aberta do Brasil (UAB), é a principal modalidade atendida pelo NTE.

Fone: (55) 3220 8007

E-mail: secretaria@nte.ufsm.br

Endereço: Prédio 14 – Sala 106

Link web: <http://nte.ufsm.br>

1.8.1.3 Secretaria de Apoio Internacional (SAI)

A Secretaria de Apoio Internacional (SAI) tem a função de assessorar o reitor em assuntos internacionais tais como: convênios, possibilidades de

mobilidade acadêmica e intercâmbios internacionais, facilidades e cursos oferecidos pelas mais diversas Universidades do mundo. O Assessor do Reitor para Assuntos Internacionais é quem coordena na UFSM o Programa Ciência Sem Fronteiras do governo federal.

Fone: (55) 3220 8774

E-mail: sai@ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 7o andar, sala 748

Endereço web: <http://www.ufsm.br/sai>

1.8.2 Pró-Reitoria de Administração (PRA)

Compete à Pró-Reitoria de Administração 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.

Estão vinculados a essa Pró-Reitoria os seguintes órgãos: Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA), Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF), Centro de Processamento de Dados (CPD), Imprensa Universitária, Biblioteca Central (BC) e Departamento de Arquivo Geral (DAG).

Fones: (55) 3220 8266 e (55) 3220 8362

Fax: (55) 3220 8266

E-mail: pra@adm.ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 8o andar, sala 848

1.8.3 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE)

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis é um 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.

Para alcançar seu propósito, a PRAE oferece os seguintes programas:

- Assistência Moradia Estudantil;
- Atendimento Psicológico;
- Bolsa Alimentação;
- Bolsa Transporte;
- Bolsa de Assistência;
- Bolsa de Monitoria;
- Bolsa de Formação Estudantil;
- Bolsa Permanência; e
- Restaurante Universitário.

Além disso, apoia projetos para as Casas de Estudante Universitário, como:

- Laboratórios de Informática;
- Espaços de Cinema I e II;
- Comitê Ambiental;
- Casa de Cultura CEU II; e
- Salas Net 11 e 14.

Secretaria: (55) 3220 8311

Fax: (55) 3220 8310

Setor Psicossocial: (55) 3220 8778

Setor de Bolsas: (55) 3220 8561

Assessoria: (55) 3220 8825

Endereço web: www.ufsm.br/prae

E-mail: prae@adm.ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, térreo, sala 109

1.8.4 Pró-Reitoria de Extensão (PRE)

À Pró-Reitoria de Extensão compete traçar políticas para o desenvolvimento e integração da comunidade, mediante projetos, cursos e serviços que serão executados por intermédio dos Centros de Ensino. Além disso, a ela cabe promover intervenções culturais com outras instituições e com as comunidades da Região, bem como gerir junto às agências financiadoras a viabilização dos projetos de pequeno, médio e grande porte.

As ações de extensão estão alinhadas à Política de Extensão da UFSM (<http://jararaca.ufsm.br/websites/prex/download/PE-2008.pdf>).

Fones: (55) 3220 8218 e (55) 3220 8219

Fax: (55) 3220 8684

Endereço web: www.ufsm.br/pre

E-mail: extensao@ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 9o andar, sala 945

1.8.5 Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

A Pró-Reitoria de Graduação tem por objetivo integrar as diferentes instâncias gestoras e operativas envolvidas com a graduação, por isso a especial atenção a professores, coordenadores e secretários de cursos de graduação.

Em âmbito geral, a PROGRAD visa: construir uma política integrada de acesso e permanência dos alunos na Universidade; estimular e implementar atividades que intensifiquem o envolvimento dos acadêmicos com a Universidade; desenvolver uma política integrada de formação e desenvolvimento profissional para docentes, gestores e acadêmicos; integrar a graduação com as demandas sociais, viabilizando novos processos educacionais de ensino presencial e a distância; e dinamizar o projeto pedagógico institucional, construindo

participativamente a missão da UFSM e atendendo às especificidades de cada área de formação.

Para uma maior integração com as coordenações de curso de graduação, em 2010 foi criado o Fórum de Coordenadores e Secretários de Curso de Graduação, com função consultiva e deliberativa para que os coordenadores e secretários possam discutir, avaliar e projetar melhorias no sistema acadêmico e de gestão dos cursos.

Os programas desenvolvidos na Pró-Reitoria são:

- Acessibilidade, em conjunto com o Núcleo de Acessibilidade ligado ao Gabinete do Reitor;
- Ações Afirmativas;
- Grupos do Programa de Educação Tutorial (PET);
- Programa de Licenciaturas (PROLICEN);
- Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR);
- Mobilidade Acadêmica Nacional (a internacional é gerenciada pela SAI);
- Programa de Bolsas de Incentivo a Docência (PIBID).

Fone: (55) 3220 8329 e (55) 3220 8338

Fax: (55) 3220 8013

Endereço web: www.ufsm.br/prograd

E-mail: prograd@ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 3o andar, sala 306.

Para executar suas tarefas, a PROGRAD possui duas Coordenadorias e dois Órgãos Executivos da Administração Superior, descritos a seguir.

1.8.5.1 Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (CADE)

A Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento do Ensino (CADE), vinculada à PROGRAD, orienta o processo de ensino de graduação, nas modalidades presencial e a distância, a fim de acompanhar a criação e a implementação dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), conforme política e legislação educacional vigentes, além de promover programas especiais do ensino superior ligados ao Ministério da Educação.

Vinculados à CADE/PROGRAD estão:

- **Comissão de Implantação e Acompanhamento dos Projetos Pedagógicos de Curso (CIAPPC)**, para assegurar que os projetos pedagógicos dos cursos (PPCs) da UFSM estejam em conformidade com as normativas da

instituição, bem como em sintonia com a legislação educacional e profissional vigentes que emanam de instâncias públicas superiores à própria UFSM. A CIAPPC é uma comissão vinculada a PROGRAD e seu regulamento interno foi aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), no dia 04 de dezembro de 2009

- **Câmara de Licenciaturas**, órgão consultivo e propositivo constituído para discutir e propor políticas e ações referentes aos Cursos de Licenciatura da UFSM e à formação de professores para a Educação Básica.

- **Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID)**, uma iniciativa para o aperfeiçoamento e a valorização da formação de professores para a educação básica. O programa concede bolsas a alunos de licenciatura participantes de projetos de iniciação à docência desenvolvidos pela UFSM em parceria com escolas de educação básica da rede pública de ensino. Os projetos devem promover a inserção dos estudantes no contexto das escolas públicas desde o início da sua formação acadêmica, para que desenvolvam atividades didático-pedagógicas sob orientação de um docente da licenciatura e de um professor da escola.

Telefone: (55) 3220 8872

E-mail: cade.prograd@ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 3o andar, sala 318.

1.8.5.2 Coordenadoria de Planejamento Acadêmico (COPA)

A COPA/PROGRAD implementa políticas e diretrizes para a contínua evolução e atualização de um planejamento acadêmico que atenda às diretrizes estabelecidas na LDB. Esta Coordenadoria tem como finalidade coordenar o processo de planejamento acadêmico e coordenar programas especiais do MEC, em nível de graduação, no âmbito da UFSM.

Vinculados à COPA/PROGRAD estão o:

- Fórum de Coordenadores e Secretários de Curso de Graduação.

Com vistas a uma gestão qualificada do ensino de graduação, resguardando as peculiaridades de cada curso, este Fórum tem como objetivo apontar diretrizes básicas que permitam o fortalecimento do ensino de graduação na UFSM, possibilitando a integração da Pró-Reitoria de Graduação com as Coordenações de Curso. Este Fórum opera por representação de um docente e um secretário de curso por unidade e se reúne em média duas vezes por semestre. Procure o seu representante e participe!

- Fórum de Coordenadores de Cursos de Tecnologia. Órgão consultivo e propositivo constituído para discutir e propor políticas e ações referentes aos Cursos Superiores de Tecnologia da UFSM. Participam deste Fórum todos os coordenadores de cursos superiores de tecnologia.

- **Programa de Licenciaturas (PROLICEN)**, uma iniciativa da UFSM, tem como objetivos contribuir na melhoria dos Cursos de Licenciatura, através da antecipação do contato dos acadêmicos da UFSM com as escolas; aproximando as disciplinas da área básica e as da área pedagógica; introduzindo conteúdos e/ou atividades necessárias à formação profissional não contemplada no currículo. Através do Programa, os acadêmicos de cursos de licenciatura são inseridos na rede escolar, de modo a obter subsídios para os cursos, integrando-os à prática pedagógica por meio dos profissionais em serviço e das ações de professores da UFSM que trabalham em cursos de licenciatura.

- **Programa de Ensino Tutorial (PET)**, busca propiciar aos estudantes de graduação, sob orientação de um professor tutor, condições para a realização de atividades extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão. O objetivo é dar uma formação ampla ao estudante, complementando a sua formação acadêmica. O programa visa atender necessidades do curso e integrar as atividades aos objetivos e aos conteúdos programáticos que integram sua grade curricular. Os grupos PET também contribuem para a implementação de políticas públicas e de desenvolvimento em sua área de atuação.

- **Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica (PARFOR – Plataforma Freire)**. Este programa induz e fomenta a oferta de

educação superior para professores em exercício na rede pública de educação básica, para que estes profissionais possam obter a formação exigida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB, contribuindo para a melhoria da qualidade da educação básica no País. O programa fomenta a oferta de turmas especiais em cursos de Licenciatura, Segunda Licenciatura e Formação Pedagógica.

Telefone: (55) 3220 8187

E-mail: copa.prograd@ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 3o andar, sala 315.

1.8.5.3 Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA)

O DERCA é o órgão executivo responsável pelo registro e controle acadêmico na UFSM, tanto no que diz respeito ao ensino de graduação como de pós-graduação. O controle acadêmico do ensino médio é realizado pela Coordenadoria de Ensino Básico, Médio e Tecnológico. Na estrutura da UFSM, o DERCA está vinculado à PROGRAD.

Contatos:

Fones: (55) 32208119, (55) 32208920, (55) 32208371 e (55) 32208382

Fone/fax: (55) 3220 8204

Endereço web: www.ufsm.br/derca

Endereço: Prédio da Administração Central, 3o andar, sala 345

Núcleo de Relacionamento (Expediente)

Fone: (55) 32208119

E-mail: expediente.dercaufsm@ufsm.br

Assunto: Informações, expedição de histórico escolar, atestados e entrega de diplomas.

Núcleo de Ingresso

Fone: (55) 32208204

E-mail: derca.ingresso@ufsm.br

Assunto: Ingresso, reingresso, transferência, revalidação de diplomas e confirmação de vaga.

Coordenadoria de Matrícula

Fone: (55) 32208117

Assunto: Alterações e controle de matrícula, alteração de notas e alteração de histórico escolar.

Núcleo de Controle de Pós-Graduação

Fone: (55) 32208921

E-mail: pg.derca@ufsm.br

Assunto: Diplomas de Pós-Graduação, atestados, alterações de matrícula e alteração de histórico escolar.

Núcleo de Controle de Graduação

Fone: (55) 32208920

E-mail: dercaformaturas@ufsm.br

Assunto: Diplomas de Graduação, atestados e verificação da vida escolar.

Núcleo de Emissão de Documentos e Dispensa de Disciplinas

Fone: (55) 32208370 ou ramal interno 5851.

E-mail: dercadocumentos@ufsm.br

Assunto: Dispensa de disciplinas da graduação, atestados, históricos, programas didáticos, guia de transferência, cadastro de DCG e guarda do arquivo acadêmico.

Coordenadoria de Registro

Fone: (55) 32208120

Assunto: Registro de diplomas de Graduação e Segunda Via de diploma.

1.8.5.4 Comissão Permanente de Vestibular (COPERVES)

A COPERVES é a responsável pela idealização, planejamento e realização dos Processos Seletivos, através dos quais ingressam novos alunos no Ensino Superior presencial e a distância da UFSM.

Fone: (55) 3220 8170

Fax: (55) 3220 8383

Endereço web: www.ufsm.br/coperves

E-mail: falecom@coperves.com.br

Endereço: Prédio 48, próximo à Reitoria – Campus Universitário

1.8.6 Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP)

A Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa 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.

Fones: (55) 3220 8213 e 3220 8214

Fax: (55) 3220 8009

Endereço web: www.ufsm.br/prpgp

E-mail: prpgp@adm.ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 7o andar, sala 709

1.8.7 Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

À Pró-Reitoria de Planejamento cabe coordenar as atividades de planejamento, orçamento e modernização administrativa no âmbito da Universidade, bem como emitir pareceres sobre convênios, contratos, ajustes e acordos.

Fones: (55) 3220.8292 e 3220.8133

Fax: (55) 3220.8302

Endereço web: www.ufsm.br/proplan

E-mail: proplan@adm.ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 5o andar, sala 530

1.8.8 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP)

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas volta as suas atividades, sobretudo, para o crescimento, valorização e participação de todos os servidores. Essa Pró-Reitoria está constituída de três funções de assessoria e quatro coordenadorias. As funções de assessoria são: Assistente, Secretaria Administrativa e Perícia Médica. As coordenadorias são as seguintes:

Coordenadoria de Pagamento: responsável pelo controle e manutenção do sistema de pagamentos, atendimento financeiro e controle orçamentário.

Coordenadoria de Concessões e Registros: envolve-se com análises e concessões, classificação de cargos, cadastros, pensões e aposentadorias.

Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento: dedica-se ao recrutamento, seleção, colocação, educação, desenvolvimento, integração, acompanhamento e avaliação dos servidores.

Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor: congrega as atividades do Serviço Odontológico, Serviço Social e Psicológico, e visa atender aos anseios dos servidores quanto às condições de trabalho e suas repercussões na saúde, motivação e desempenho. São programas também dessa coordenadoria as campanhas preventivas de saúde, de atenção à dependência química, de atenção às pessoas com deficiência, assim como a preparação para aposentadoria e atividades de cultura e lazer. Executa ainda as tarefas administrativas do PAS (Programa de Ação Social).

Fone: (55) 3220.8102

Fax: (55) 3220.8102

Endereço *web*: www.ufsm.br/progep

E-mail: prrh@mail.ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 4o andar, sala 415

1.8.9 Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA)

À Pró-Reitoria de Infraestrutura compete planejar, administrar, coordenar, operar, supervisionar, fiscalizar, executar, manter e controlar os serviços de:

telefonia, transporte e oficina, vigilância, portarias, mudanças, limpeza e recolhimento de lixo, urbanização e ajardinamento e prevenção e combate ao fogo. Além disso, controla a utilização dos apartamentos residenciais, os contratos de funcionamento dos bares, lancherias e demais permissões de uso de imóveis, orçamentos e execução de obras novas e/ou reformas de prédios.

Fones: (55) 3220 8650 e 3220 8304

Endereço web: www.ufsm.br/proinfra

Endereço: Prédio da Administração Central, 8o andar, sala 842

1.8.10 Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica (CEBTT)

A Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica tem a competência de integrar as unidades de ensino básico, técnico e tecnológico entre si e com as diversas unidades e subunidades da UFSM, elaborar e avaliar planejamento global, estabelecer normas operacionais, coordenar, assessorar e supervisionar as atividades de ensino, pesquisa e extensão das unidades de ensino básico, técnico e tecnológico.

Telefones: (55) 3220 8653 / (55) 3220 8375

Endereço *web*: <http://sites.multiweb.ufsm.br/cebtt/>

Email: cemtec@adm.ufsm.br

Endereço: Prédio da Administração Central, 8o andar, sala 854

1.9 Unidades Universitárias

- A. Centro de Artes e Letras - CAL
- B. Centro de Ciências Naturais e Exatas - CCNE
- C. Centro de Ciências Rurais - CCR
- D. Centro de Ciências da Saúde - CCS
- E. Centro de Ciências Sociais e Humanas - CCSH
- F. Centro de Educação - CE
- G. Centro de Educação Física e Desportos – CEFD
- H. Centro de Educação Superior Norte - CESNORS
- I. Centro de Tecnologia - CT
- J. Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM- UDESSM

De acordo com o Estatuto da UFSM, a administração de cada uma das Unidades Universitárias é feita através dos seguintes órgãos:

1.9.1 Conselho do Centro

Órgão deliberativo e consultivo da Unidade Universitária, sendo composto por: Diretor do Centro, como seu Presidente; Vice-Diretor do Centro; Coordenador de cada Curso de Graduação alocado no Centro; Coordenador de cada Curso ou Programa de Pós-Graduação alocado no Centro; Chefes de Departamentos; representação dos Servidores Técnico-Administrativos e representação do Corpo Discente.

1.9.2 Direção do Centro

Supervisiona e coordena todas as atividades da Unidade, exercendo, para isso, seu mandato em regime de tempo integral, sendo composta por Diretor e Vice-Diretor, com um mandato de quatro anos, permitida uma única recondução para o mesmo cargo.

1.9.3 Colegiado Departamental

Órgão de deliberação coletiva do Departamento, cabendo-lhe a apreciação de assuntos de natureza didática, científica e administrativa que não forem de competência do Colegiado do Curso.

1.9.4 Departamentos Didáticos

É uma subunidade da estrutura universitária e, para efeito de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, compreende disciplinas afins e congrega os docentes respectivos com o objetivo comum do Ensino, Pesquisa e Extensão.

1.9.5 Colegiados de Cursos

A administração e a coordenação das atividades didáticas de cada Curso de Graduação e Pós-Graduação ficam a cargo de um colegiado. Nos casos de Cursos de Graduação, o Colegiado poderá ser estabelecido por habilitação do curso, modalidade ou opção a critério do Conselho Superior de Ensino Pesquisa e Extensão - CEPE.

Informações adicionais sobre as atribuições e competências do colegiado de curso de graduação e de pós-graduação estão estabelecidas nos Artigos 111 e 113 do Regimento Geral da UFSM.

1.9.6 Reuniões dos Colegiados de Curso

De acordo com o artigo 112 do Regimento Geral da UFSM, o Colegiado de Curso deverá se reunir, **ordinariamente, duas vezes por semestre** ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou pela maioria de seus membros.

1.9.7 Coordenador de Curso e suas atribuições

O coordenador de curso é base da estrutura de uma Universidade, para todos os efeitos de organização administrativa, didático–pedagógica, de vinculação das disciplinas, com a finalidade de integração e desenvolvimento indissociável das atividades de ensino, pesquisa e extensão. As funções do coordenador de curso estão definidas no Regimento geral da UFSM no Artigo 115.

Perfil desejado do Coordenador

O perfil desejado para o Coordenador de Curso inclui, antes de tudo, as características de **líder** capaz de incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional. É fundamental que se crie e estimule a formação de equipe docente coesa em ambiente tranquilo, de confiança e respeito mútuo, de modo que os objetivos e metas constantes dos planos institucionais sejam conhecidos e, mais que isso, executados com prazer e sucesso. O Coordenador deve, portanto, ser **proativo**, com o perfil de um **gestor** de oportunidades. É muito importante que

o Coordenador fique atento às reclamações e avaliações realizadas pelos alunos, observando, além da qualificação continuada do docente, o seu relacionamento com os alunos, cordialidade, estímulo e atenção que eles dispensam a seus estudantes tanto em sala como em atividades extracurriculares. Todo esforço para manter um ambiente propício ao aprendizado deve ser considerado para que os alunos permaneçam até o final do curso e estejam preparados para entrar no mercado de trabalho.

1.9.8 Secretário Curso e suas atribuições

De acordo com o Artigo 8º da Lei N º 11.091, de 12 de janeiro de 2005, se considerado o ensino de graduação, é atribuição geral de um Servidor Técnico-Administrativo em Educação que atua como secretário de curso: *i)* planejar, organizar, executar ou avaliar as atividades inerentes ao apoio técnico-administrativo do curso; e *ii)* executar tarefas específicas, utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros de que a universidade disponha, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade das atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso de graduação.

Espera-se assim que um secretário de curso seja um profissional capaz de zelar pelo bom funcionamento das atividades administrativas de uma coordenação de curso e pela satisfação no atendimento dos alunos. Sua postura irá, muitas vezes, ser entendida como a realizada por toda a instituição, podendo fortalecer ou prejudicar a imagem da UFSM.

1.9.10 Constituição do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

O Núcleo Docente Estruturante – NDE – foi instituído no âmbito dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Santa Maria pela Resolução n. 014/11, que também estabelece suas normas de funcionamento.

O NDE de cada Curso de Graduação deve ser proposto pelo seu Colegiado e é responsável pela concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do respectivo projeto pedagógico.

Atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

A. Elaborar o projeto pedagógico do curso definindo sua concepção e fundamentos;

- B. Zelar pelo perfil profissional do egresso do curso;
- C. Supervisionar e apoiar as formas de avaliação e acompanhamento do projeto pedagógico do curso definidas pelo Colegiado;
- D. Conduzir os trabalhos de alteração e/ou reestruturação curricular para aprovação no Colegiado de Curso e demais instâncias institucionais, sempre que necessário;
- E. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso e demais marcos regulatórios; e
- F. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão e sua articulação com a pós-graduação, oriundas das necessidades do curso de graduação, das exigências do mundo do trabalho, sintonizadas com as políticas públicas próprias à área de conhecimento.

O NDE deve ser composto por, no mínimo, cinco docentes, atendendo aos seguintes critérios:

- A. Ser indicado pelo Colegiado do Curso; ou
- B. Pertencer ao segmento docente do curso e ser por ele indicado;
- C. Ter, ao menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*; e
- D. Ter, pelo menos, 20% dos seus membros em regime de trabalho de Tempo Integral.

O Núcleo Docente Estruturante deve ser constituído por membros do corpo docente do Curso que exerçam liderança acadêmica em seu âmbito, percebida na produção de conhecimento na área, no desenvolvimento do ensino e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição e que atuem sobre o desenvolvimento do Curso.

Os membros do Núcleo Docente Estruturante devem ser designados pela Direção da Unidade à qual o Curso de Graduação é vinculado, para um mandato de dois anos, podendo ocorrer recondução de mais um mandato para até 1/3 dos membros.

A Direção da Unidade de Ensino deverá encaminhar cópia da portaria de constituição do Núcleo Docente Estruturante à Pró-Reitoria de Graduação. Os membros do Núcleo Docente Estruturante serão designados pela direção.

O Núcleo Docente Estruturante deverá ter um presidente e um secretário escolhidos pelos seus pares, para um mandato de dois anos.

Suas reuniões deverão ser realizadas, no mínimo, uma vez por semestre, preferencialmente no início do semestre letivo e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros.

1.10 Unidades de Educação Básica, Técnica e Tecnológica

Envolve:

- A. Colégio Agrícola de Frederico Westphalen;
- B. Colégio Politécnico de Santa Maria;
- C. Colégio Técnico Industrial de Santa Maria;
- D. Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo.

A administração de cada unidade de Educação Básica, Técnica e Tecnológica será feita através dos seguintes órgãos:

Conselho da Unidade: órgão deliberativo e consultivo da Unidade.

Diretor da Unidade: supervisiona e coordena todas as atividades da Unidade, exercendo para isso seu mandato em regime de tempo integral. É composta por: Diretores dos Departamentos; Coordenador de cada um dos cursos existentes na Unidade; Representação dos Docentes; Representação dos Servidores Técnico-Administrativos e Representação do Corpo Discente.

Direção dos Departamentos: subunidades da estrutura da Unidade para efeito de planejamento, organização administrativa e didático-científica, congregando secretarias, coordenadorias e setores. Os diretores dos departamentos são designados pelo Diretor da Unidade e nomeados pelo Reitor.

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Capítulo 2

2.1 Criação de Disciplinas Complementares de Graduação (DCG)

2.2 Atividades Complementares de Graduação (ACG)

2.3 Oferta de Disciplinas

2.4 Oferta de Disciplinas em Cursos de Graduação EAD

2.5 Configurador de Matrícula

2.6 O Processo de Matrícula

2.7 Diário de Classe

2.8 Mobilidade Acadêmica e Intercâmbio Cultural

Os processos organizacionais são a forma como uma instituição produz bens ou serviços. Conhecê-los e gerenciá-los de forma eficaz compreende a atividade de gerenciar tanto recursos como processos, a fim de produzir com eficiência os bens e/ou serviços desejados.

Nas atividades cotidianas de uma coordenação de curso, operacionalizar as tarefas e atividades de forma eficaz implica gerenciar os processos de uma coordenação.

Este capítulo reúne, de acordo com relatos nas reuniões do Fórum de Coordenadores e Secretários de Curso e com observações realizadas no âmbito da Pró-Reitoria de Graduação, alguns processos tradicionais nas coordenações de curso e os detalha para uma melhor compreensão. A completa e correta compreensão deve se traduzir em um atendimento qualificado nas coordenações de curso, bem como na reflexão sobre sua eficiência.

2.1 Criação de Disciplinas Complementares de Graduação (DCG)

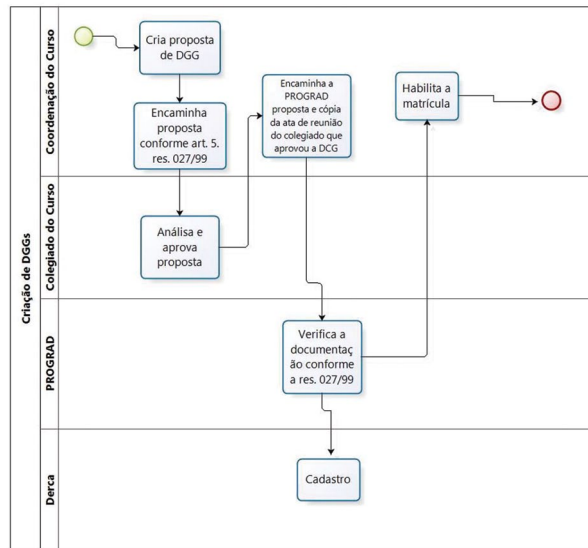
As Disciplinas Complementares de Graduação (DCG) se referem à parte flexível do currículo, destinada a complementar, aprofundar e atualizar os conhecimentos na área de interesse do aluno.

A Criação de DCGs está regulamentada pela Resolução 027/99, sendo que o Curso poderá formar um elenco de **disciplinas já registradas** no Cadastro Geral da UFSM ou criar **disciplinas novas** com objetivo específico de atender à demanda dos alunos.

Cabe à coordenação do curso, ou ao NDE, identificar a necessidade de criação de Disciplina Complementar de Graduação no âmbito do Curso e, em comum acordo com o departamento envolvido, encaminhar ao colegiado uma proposta, com justificativa, objetivo, carga horária, conteúdo programático e bibliografia.

Cabe ao colegiado do curso deliberar sobre a pertinência ou não da DCG, aprovando-a se os objetivos das disciplinas estiverem de acordo com os interesses do curso e dos alunos.

Após a proposta ser analisada e aprovada pelo Colegiado, a coordenação do curso deverá encaminhar à PROGRAD, que receberá a proposta de disciplina, juntamente com a Ata de Reunião do Colegiado que a aprovou, para análise e cadastro junto ao PPC e DERCA. No caso de disciplinas novas, faz-se necessária a aprovação do departamento responsável pela oferta da disciplina. Somente após o cadastro/registro a disciplina fica disponível para solicitações de oferta e matrícula.



2.2 Atividades Complementares de Graduação (ACG)

Entende-se por Atividade Complementar de Graduação (ACG) as atividades realizadas pelo aluno, que contribuem para a sua formação humana e profissional como, por exemplo:

- Participação em eventos (seminários, congressos, conferências, encontros, cursos de atualização, semanas acadêmicas, atividades artísticas, literárias e culturais);
- Atuação em núcleos temáticos;
- Atividades de extensão;
- Estágios extracurriculares;
- Atividades de iniciação à pesquisa;
- Publicação de trabalho;
- Participação em órgãos colegiados;
- Monitoria; e
- Outras atividades a critério do colegiado.

Cabe ao colegiado do curso determinar os limites máximos de carga horária atribuídas para cada modalidade, ou conjunto de modalidades, que

compõem o quadro de Atividades Complementares; e ao coordenador do curso registrar as modalidades de ACG e os respectivos limites de carga horária.

Se um aluno exceder os limites de carga horária estabelecidos pelo colegiado para uma dada atividade, a atividade ou o excedente poderá ser registrado como atividade extracurricular.

A documentação comprobatória das atividades é de responsabilidade do acadêmico.

2.3 Oferta de Disciplinas

A Oferta de Disciplinas divide-se em: **Oferta Básica**, para suprir necessidades previstas de determinado curso, e **Oferta Suplementar**, para suprir demanda conhecida e não prevista. Em qualquer dos casos, o processo de Oferta de Disciplinas é essencial para que o Processo de Matrícula seja executado com eficiência.

O processo de oferta inicia na Coordenação do Curso, através da Solicitação de Oferta no SIE (aplicação 1.1.2.01), restando em seguida a conferência e alocação de professor à disciplina/turma pelo Departamento correspondente. É responsabilidade dos coordenadores de curso e chefes de departamento didático a conferência não só dos dados da oferta da disciplina, como também o cumprimento dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico. Uma turma de uma dada disciplina só é habilitada à matrícula após o departamento atribuir um ou mais professores à turma.

Depois de finalizado o período da Oferta Básica (previsto no calendário acadêmico), sempre que necessário e mediante demanda conhecida, será

possível a solicitação de Oferta Suplementar ou aumento do número de vagas até a data final do período de ajuste de matrículas. A criação de Oferta Suplementar ou aumento do número de vagas de determinada turma de uma disciplina devem ser decididos conjuntamente pelo chefe do departamento de lotação da disciplina e pelo coordenador do curso solicitante.

Cabe às coordenações de curso dar amplo conhecimento aos alunos sobre a oferta de disciplinas, bem como zelar pelo cumprimento do estabelecido no PPC, inclusive zelo pelos pré-requisitos (aplicação SIE 1.1.4.20.01), se for o caso.

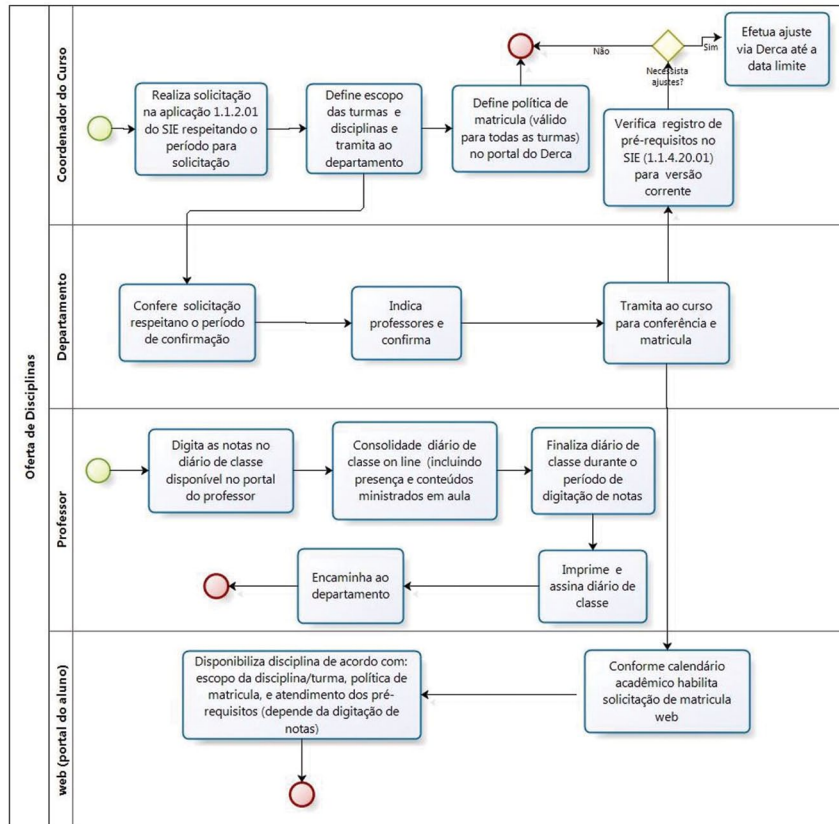
A oferta de disciplinas implica diretamente a correta visualização das disciplinas no Portal do Aluno no período de matrícula *web*. Porém, cabe ressaltar que a visibilidade desejada deve estar devidamente configurada, sendo para tal importante:

- realizar as devidas tramitações da solicitação de oferta à habilitação para matrícula;
- verificar o escopo da turma/disciplina na aplicação SIE 1.1.2.01;
- verificar o cadastro de pré-requisitos do curso na aplicação SIE 1.1.4.20.01;
- configurar a política de matrícula na aplicação Configurador de Matrícula (vide detalhes na seção 2.5); e

- estar ciente de que um pré-requisito só é vencido após a situação do aluno trocar de “matrícula” para “aprovado” (nota lançada e encerrada pelo professor).

O processo de oferta de DCGs segue o mesmo processo das disciplinas obrigatórias, exceto se a disciplina ainda não estiver cadastrada no curso (vide detalhes sobre criação de DCGs na seção 2.1). Ao curso cabe garantir semestralmente a oferta de DCGs em número e horas compatíveis com o estabelecido no respectivo Projeto Pedagógico de Curso.

Somente poderão ocorrer mudanças de horários ou alteração de turma numa dada disciplina quando não houver alunos matriculados ou, em caso contrário, quando houver a concordância expressa de todos os alunos matriculados na turma.

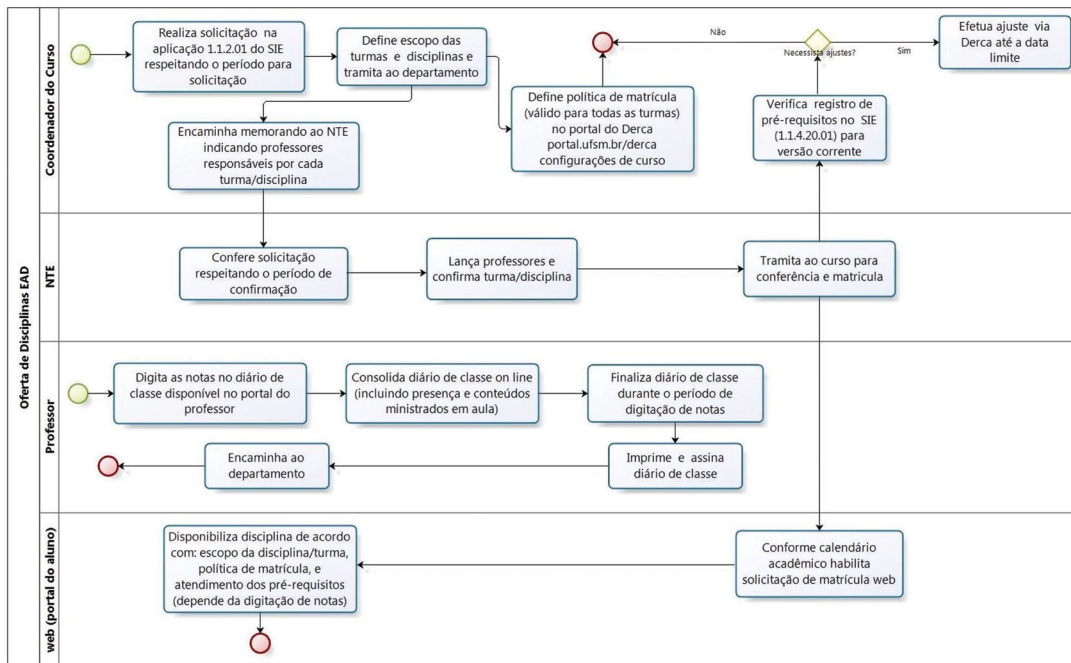


2.4 Oferta de Disciplinas em Cursos de Graduação EaD

O processo de oferta de disciplinas de Cursos de Graduação EaD é similar ao dos cursos Presenciais, detalhado na seção 2.3.

É de competência das coordenações de curso de graduação EaD a solicitação de oferta de disciplinas aos departamentos didáticos, de acordo com a demanda do Curso, em terminal de computador, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Mesmo no caso de as disciplinas estarem lotadas no próprio Curso, a solicitação no SIE deve ocorrer normalmente, respeitado o calendário acadêmico.

Realizada a solicitação de oferta no SIE, a Coordenação do Curso EaD deve encaminhar ao NTE a relação de professores que atenderão as disciplinas, a fim de garantir o adequado registro no sistema de gestão de bolsas e o lançamento de docente na disciplina para habilitação de matrícula. Neste processo o NTE realiza o papel de departamento didático ao lançar os professores e tramitar para matrícula.



2.5 Configurador de Matrícula

O configurador é uma importante ferramenta para auxiliar os coordenadores de curso na definição da **política de matrícula** a ser adotada no curso. A ferramenta pode ser acessada pelo Portal do DERCA (www.ufsm.br/derca) e permite definir regras para o funcionamento da solicitação de matrícula via web.

As configurações realizadas nesta aplicação afetam diretamente a visualização das disciplinas no Portal do Aluno, bem como o processamento das solicitações de matrícula, mas não tem efeito sobre as configurações de oferta realizadas no SIE.

Os parâmetros que podem ser modificados no configurador de matrícula são:

A. Visibilidade de Turmas na Solicitação. Opções:

- Período atual ou anteriores do aluno
- Somente o período atual do aluno

- Todos os períodos

Este parâmetro permite configurar quais semestres o aluno poderá visualizar. O período atual do aluno corresponde ao semestre dele em relação ao semestre de ingresso. Caso o aluno não esteja no período correspondente à sequência aconselhada de sua turma, seja por ser um aluno de transferência ou aluno que se atrasou, o período atual do aluno pode ser ajustado no SIE.

¹Os pré-requisitos precisam estar corretamente lançados no cadastro do curso no SIE

B. Adoção ou não de pré-requisitos¹. Opções:

- Sim
- Não

C. Disponibilidade das turmas do curso. Opções:

- As turmas ofertadas para o curso podem ser disponibilizadas a outros cursos já na matrícula *web*. Este parâmetro permite selecionar os outros cursos. Importante: as disciplinas só serão visíveis ao outro curso se o coordenador do outro curso indicar a permissão no configurador de matrícula dele.

D. Exibição de turmas de outros cursos. Opções:

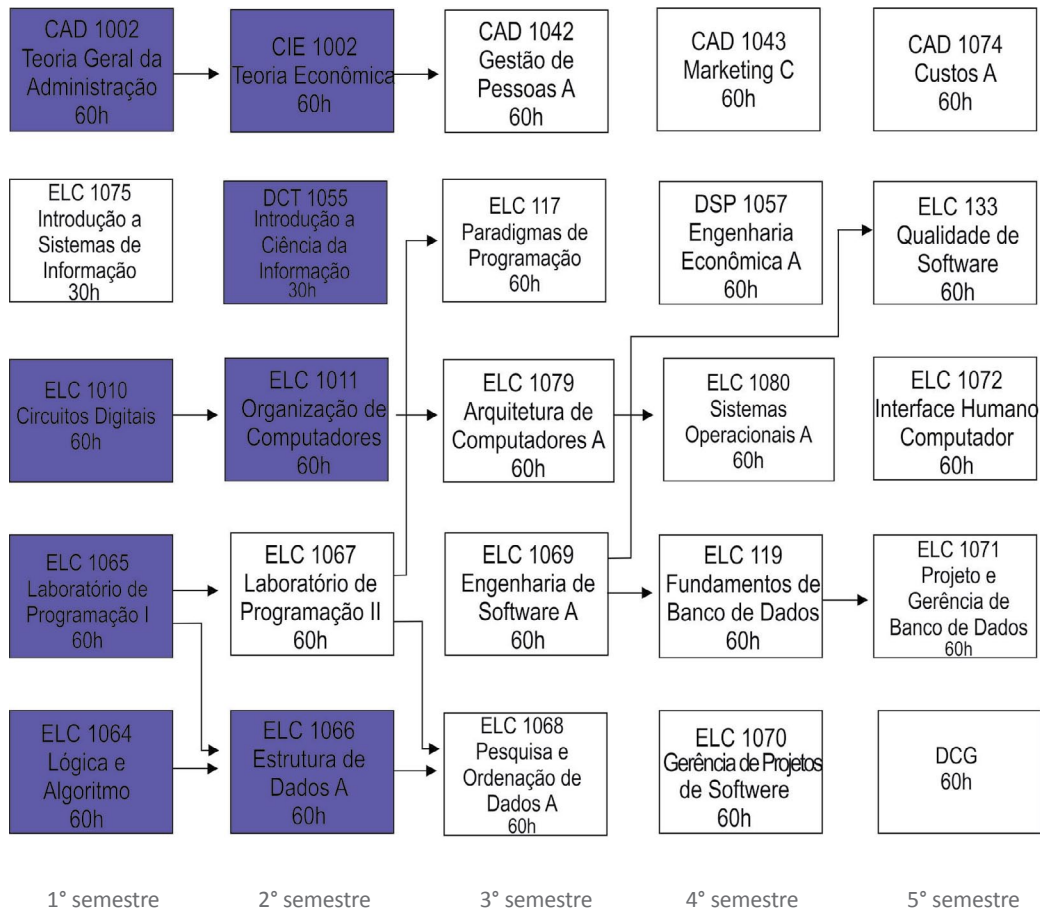
- As turmas ofertadas por outros cursos podem ser disponibilizadas aos alunos do seu curso. Este parâmetro permite indicar quais os cursos. Importante: as disciplinas só serão visíveis se o coordenador do outro curso indicar a permissão no configurador de matrícula dele.

A política de matrícula definida no configurador de matrícula define as regras de visualização das disciplinas e o processamento das solicitações, mas depende que a disponibilidade das turmas na aplicação SIE de Solicitação de Oferta de Disciplinas esteja corretamente ajustada.

Tanto a visualização quanto o processamento dependem do lançamento de notas e do consequente **encerramento do Diário de Classe**. O não encerramento do Diário de Classe pelo professor pode implicar a não visualização de disciplinas.

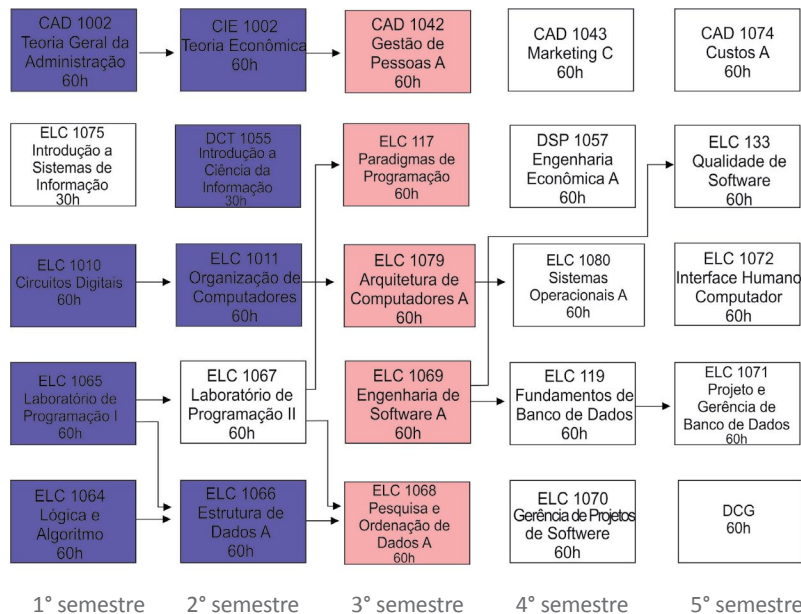
Os alunos precisam estar devidamente informados pelas coordenações sobre a política de matrícula adotada no curso.

A seguir alguns exemplos de configuração realizados num curso hipotético com 5 semestres e 5 disciplinas por semestre, de acordo com sua sequência aconselhada. Nos exemplos, considere um aluno que concluiu o segundo semestre e que deve realizar solicitação de matrícula. Para fins de matrícula, seu período atual é, no caso, o terceiro semestre. A Figura abaixo ilustra as disciplinas vencidas (em azul) e as não vencidas, bem como os pré-requisitos (setas).



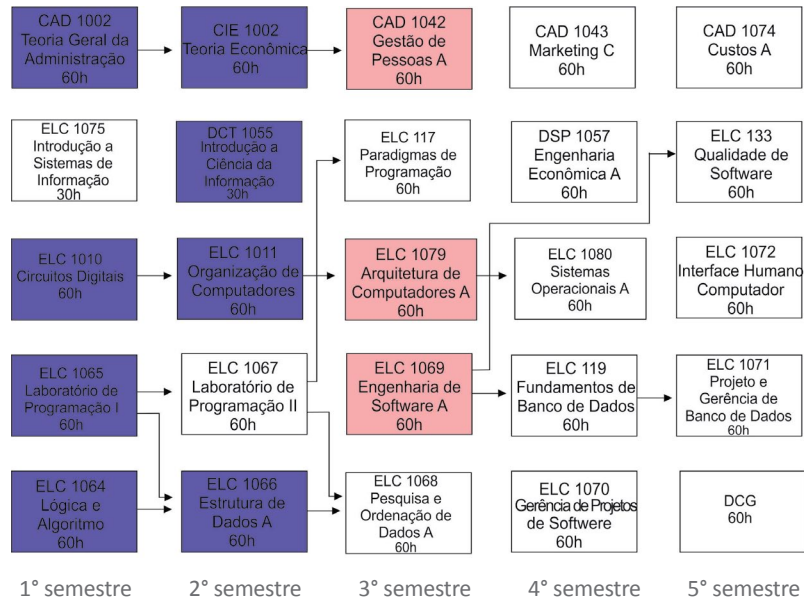
Configuração 1: mostrar somente o período atual do aluno, sem considerar pré-requisitos.

Resultado: Disciplinas em cor salmão indicam o que será visualizado pelo aluno. Observe que as disciplinas de semestre anteriores não vencidas não aparecem ao aluno, apenas aparecem as do terceiro semestre, independente do pré-requisito ter sido vencido.



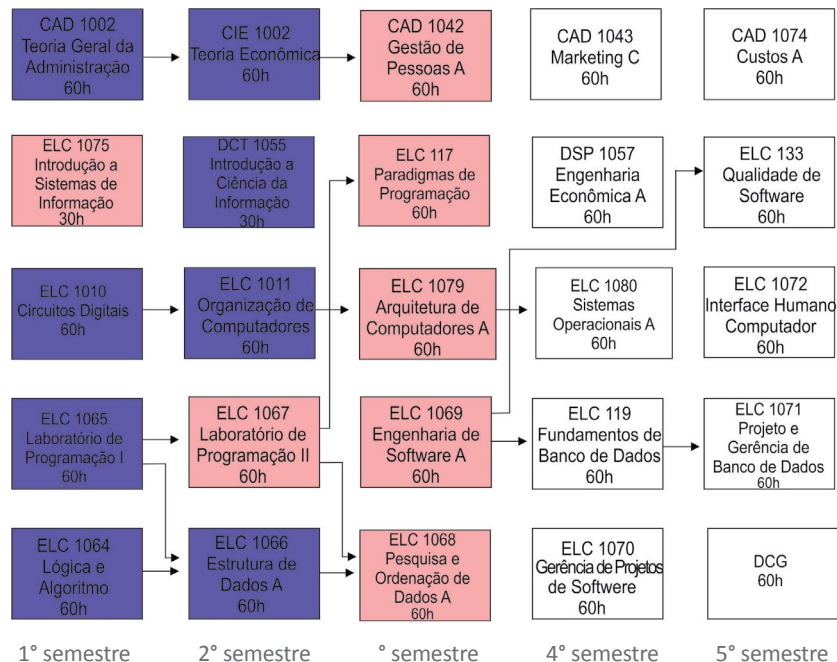
Configuração 2: mostrar apenas o semestre atual para o aluno, considerando pré-requisitos.

Resultado: Disciplinas em cor salmão indicam o que será visualizado pelo aluno. Observe que as disciplinas de semestre anteriores não vencidas não aparecem ao aluno, nem mesmo as do terceiro semestre que dependem de pré-requisitos não vencidos.



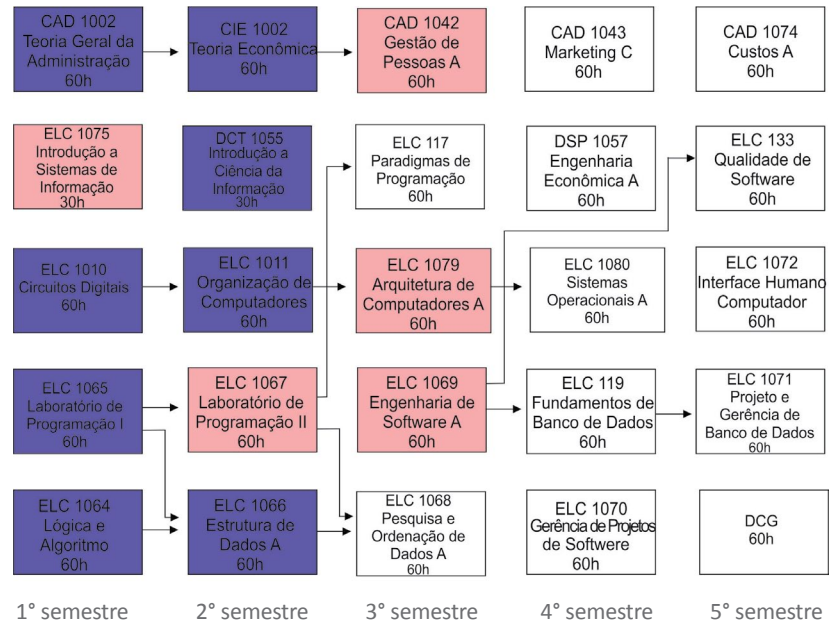
Configuração 3: mostrar período atual e anteriores do aluno, sem considerar pré-requisitos.

Resultado: Disciplinas em cor salmão indicam o que será visualizado pelo aluno. Observe que todas as disciplinas não vencidas até o período atual do aluno são visualizadas.



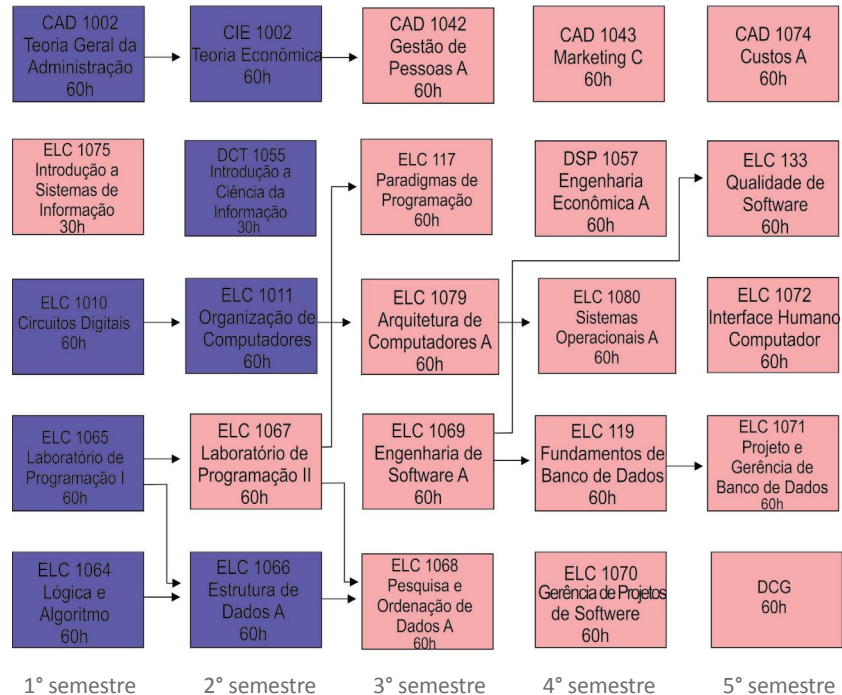
Configuração 4: mostrar período atual e anteriores do aluno, considerando pré-requisitos.

Resultado: Disciplinas em cor salmão indicam o que será visualizado pelo aluno. Observe que são visualizadas as disciplinas não vencidas até o período atual, mas que não possuem impedimento de falta de pré-requisito. As que possuem impedimento não são visualizadas.



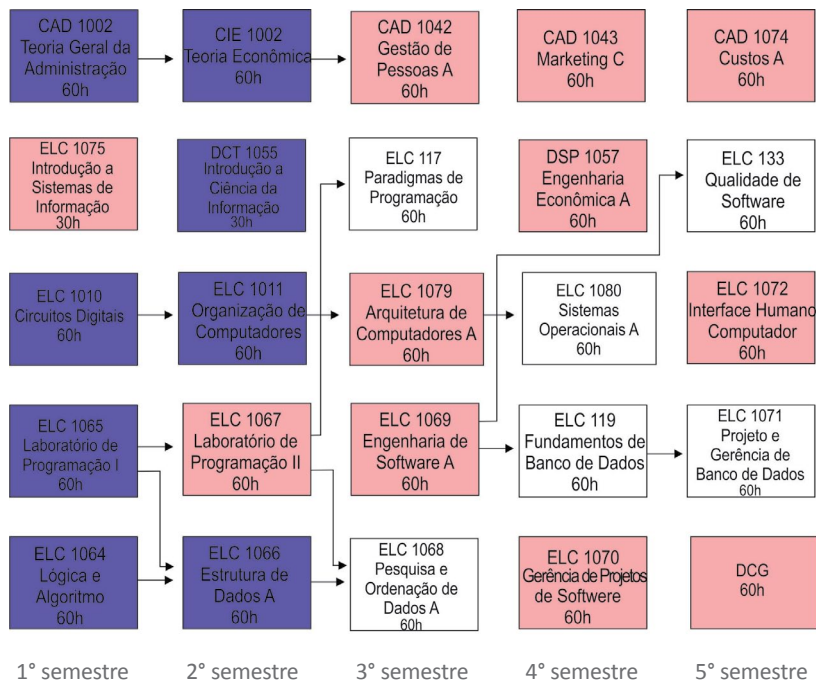
Configuração 5: mostrar todos os períodos, sem considerar os pré-requisitos

Resultado: Disciplinas em cor salmão indicam o que será visualizado pelo aluno. Observe que todas as disciplinas não vencidas são visualizadas.



Configuração 6: mostrar todos os períodos, considerando os pré-requisitos.

Resultado: Disciplinas em cor salmão indicam o que será visualizado pelo aluno. Observe que são visualizadas todas as disciplinas não vencidas até o período atual, mas que não possuem impedimento de falta de pré-requisito.



2.6 O Processo de Matrícula

O Guia do Estudante contém uma série de informações pertinentes ao aluno a respeito da matrícula, incluindo as normativas gerais de matrícula e a Instrução Normativa n° 02/2011/PROGRAD, de 13 de dezembro de 2011, que dispõe sobre o sistema de matrícula nos Cursos de Graduação da UFSM.

Matrícula é o ato pelo qual o aluno institui o vínculo com a UFSM (calouro) ou renova o seu vínculo acadêmico (regular/veterano), estando apto para escolher disciplinas ou realizar trancamento do curso.

Este vínculo deve ser renovado semestralmente, **via web**, através do portal do aluno, aba “Alunos” no sítio www.ufsm.br. O aluno acessa o portal, utilizando *login* e senha, porém sempre deve estar atento aos prazos pré-estabelecidos no calendário escolar. Além disso, ele também deve observar critérios de compatibilidade de horários, pré-requisitos e limites de carga horária.

Durante os cinco primeiros dias úteis de aula, poderá ser feita a exclusão ou a inclusão de disciplinas. Se o aluno estiver com a matrícula inconsistente,

seja por falta de pré-requisitos ou por falta de vagas na turma solicitada, deverá corrigi-la nesse período procurando a coordenação do curso.

Quando algum aluno perder o prazo para a realização de matrícula, sua matrícula em disciplinas ficará automaticamente **bloqueada**. Querendo desbloquear, o aluno deverá justificar por escrito ao(à) Coordenador(a) de seu Curso, que, se achar pertinente, enviará Memorando à PROGRAD solicitando matrícula em disciplinas. Findo o prazo para realização de Trancamentos de Matrícula, o aluno que não estiver matriculado em disciplinas ou com trancamento total, ficará em situação de **abandono**, perdendo o vínculo e ficando sujeito à destinação de sua vaga para o Edital de Ingresso e Reingresso.

A seguir, apresentamos mais detalhes sobre o processo de matrícula.

2.6.1 Categorias de Alunos e a Matrícula via *Web*

- **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. Em outras palavras, é o aluno que pertence a um curso da Universidade e que requer matrícula em disciplinas do currículo do próprio curso e/ou de outros cursos, a critério das respectivas coordenações de curso.

- **Aluno Calouro:** Aluno que institui o vínculo através dos atos de confirmação de vaga e posterior matrícula *web*. Após a confirmação de vaga junto ao DERCA, o aluno calouro recebe o *login* e a senha para acesso ao Portal do Aluno, habilitando-se à matrícula *web*.

- **Alunos Transferidos (Amparo Legal):** deverão realizar a primeira matrícula na coordenação do respectivo curso. Após, via Portal do Aluno.

- **Aluno Especial I:** portador de diploma de Curso Superior, reconhecido pelo MEC, que não possui vínculo com cursos de graduação da UFSM. Não realiza matrícula *web* via Portal do Aluno. Realiza a inscrição e solicitação de matrícula, via *web*, através do Portal do DERCA.

- **Aluno Especial II:** é aquele que, com idade mínima de 55 anos, independentemente de prova de escolaridade, requer vaga em saldo de vagas em disciplinas isoladas da UFSM. Não realiza matrícula *web* via Portal do Aluno. Realiza comprovação de idade e inscrição/solicitação de matrícula na coordenação do curso.

2.6.2 Detalhamento dos Processos de Matrícula por Categoria de Aluno

2.6.2.1 Processo de Matrícula para Aluno Regular, incluindo Calouro e Aluno EAD

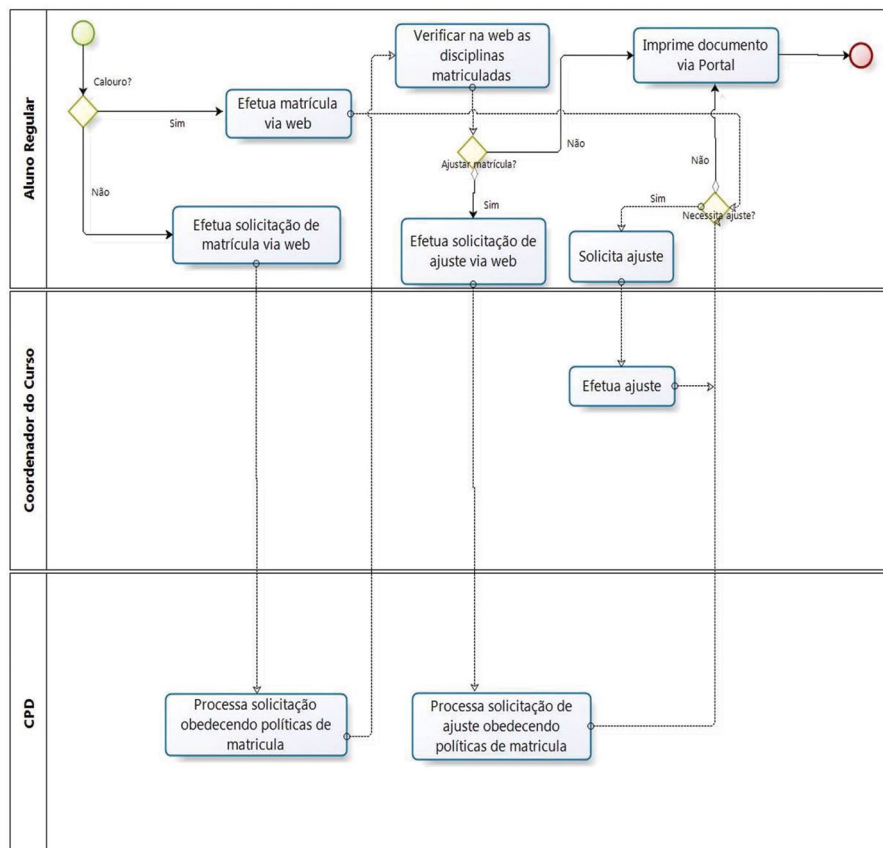
Entende-se por “Matrícula para Aluno Regular” a matrícula realizada semestralmente pelo aluno pertencente a um curso presencial ou a distância, acessando o seu portal, utilizando *login* e senha e seguindo os pré-requisitos e os prazos estabelecidos para realização da matrícula via *web*. Durante esse processo, não há necessidade de comparecer à coordenação do curso.

Cabe à coordenação orientá-lo sobre a responsabilidade pela realização de sua matrícula *web* no prazo previsto pelo calendário acadêmico, visto que a não realização pode gerar a perda de vínculo com a Instituição.

A matrícula de aluno calouro também é realizada via *web*, mas em momento específico diferente dos alunos não calouros. Sua solicitação de matrícula via *web* é parte do processo de ingresso e é ato obrigatório para garantia da vaga. Diferentemente do aluno que já está na instituição, a solicitação do calouro é processada *on-line* e sua matrícula nas disciplinas do primeiro

semestre é efetivada já no ato da solicitação. O calouro não tem autonomia para escolher disciplinas durante o processo de matrícula *web*, sendo matriculado no bloco de disciplinas do primeiro semestre do curso. Havendo necessidade de ajustes, o aluno deve dirigir-se à coordenação do curso para ajuste presencial no período especificado no Calendário Acadêmico. O calouro que não realizar a matrícula via *web* estará sujeito à perda da vaga.

O aluno de curso na modalidade EaD, como aluno regular, também realiza solicitação de matrícula via *web*. Em caso de necessidade de ajuste, o aluno deve contatar a coordenação de curso, preferencialmente por *e-mail*.



2.6.2.2 Processo de Matrícula para Aluno Especial I

Entende-se por “Matrícula para Aluno Especial I” aquela realizada semestralmente por portador de diploma de Curso Superior, reconhecido pelo MEC, que não possua vínculo com cursos de graduação da UFSM. A solicitação de matrícula pode ser feita, via *web*, no Portal do DERCA através do link: “*inscrições de aluno especial*”, respeitando o limite de 03 (três) disciplinas por semestre e não excedendo o limite de 10 (dez) disciplinas por curso. Após a análise do departamento didático, responsável pela oferta da disciplina, e do DERCA sobre a existência de vagas, a solicitação poderá ser ou não deferida.

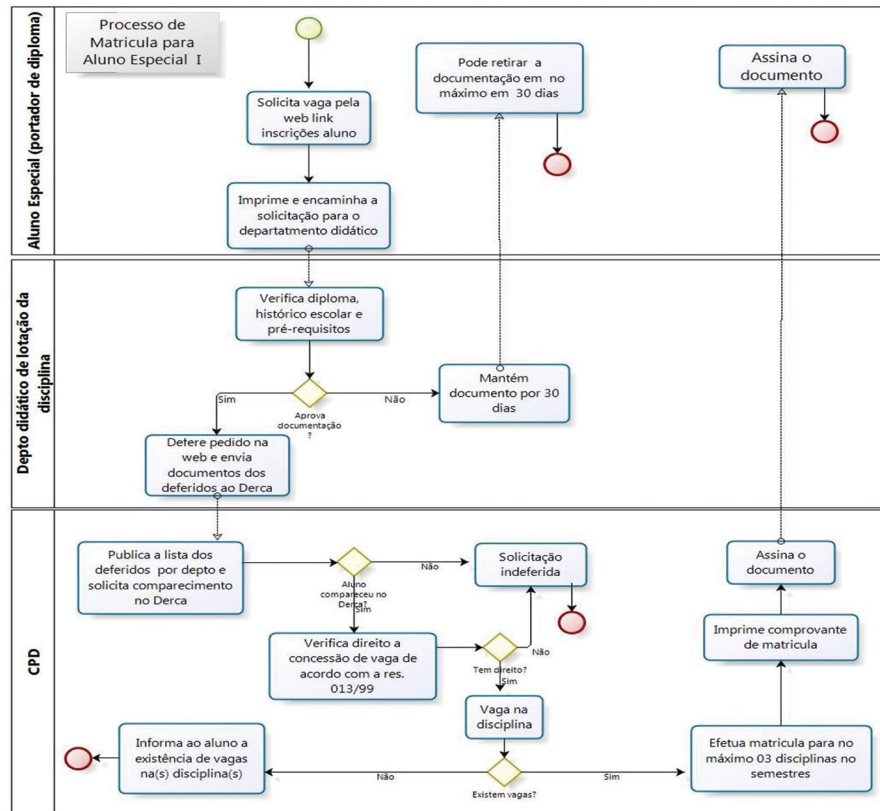
Este processo está regulamentado pela Resolução 013/99 e subdivide-se em duas etapas:

- **1ª ETAPA:** solicitação de vaga

LOCAL: Inscrição e solicitação, via web, no endereço <http://www.ufsm.br/derca>, em data estabelecida no Calendário Acadêmico.

- **2ª ETAPA:** Matrícula

LOCAL: presencial, no DERCA, 3º andar do Prédio da Reitoria, Campus, Sala 351, na data estabelecida no Calendário Acadêmico.



2.6.2.3 Processo de Matrícula para Aluno Especial II

Este procedimento está regulamentado pela Resolução 011/92. O *Aluno Especial II* é aquele que, com idade mínima de 55 anos, independentemente de prova de escolaridade, requer vaga em saldo de vagas em disciplinas isoladas da UFSM (máximo de três disciplinas). Os alunos da categoria *Aluno especial II*, por concessão excepcional da UFSM, estão isentos de avaliação e de frequência.

O Aluno Especial II, que for realizar a inscrição para o acesso às vagas de disciplinas isoladas, deverá seguir o período previsto no calendário acadêmico, bem como o saldo de vagas apontado pela coordenação do curso.

Este processo subdivide-se em duas etapas:

- **1ª ETAPA:** Solicitação de vaga

LOCAL: Coordenações dos Cursos, na data estabelecida no Calendário Acadêmico.

- **2ª ETAPA:** Matrícula

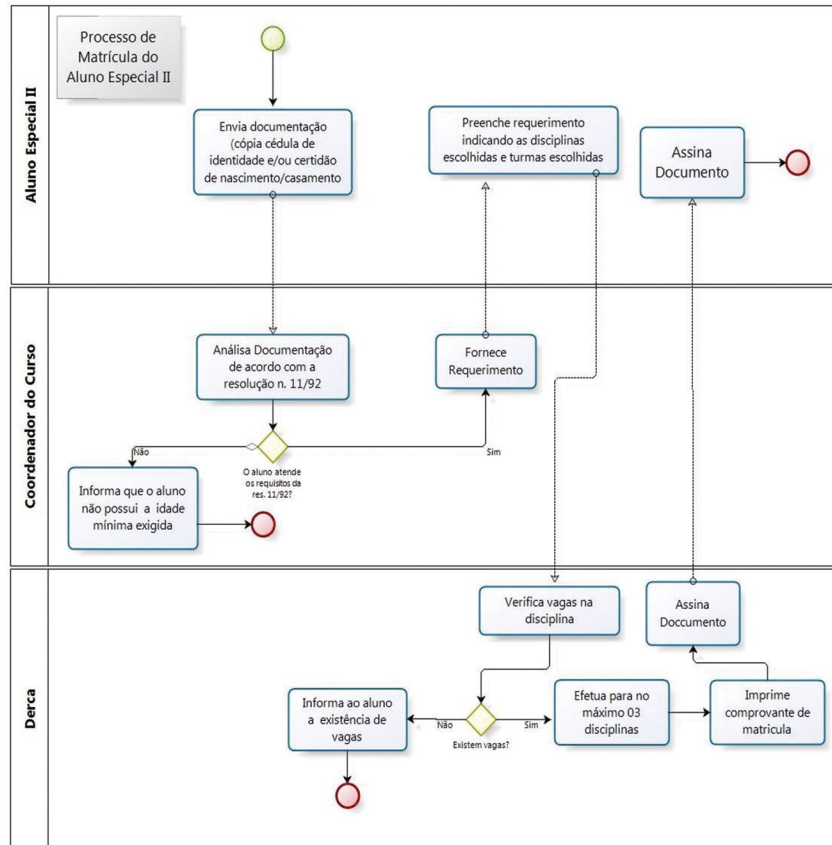
LOCAL: Presencial no DERCA, 3o andar do Prédio da Reitoria, no Campus, Sala 351, na data estabelecida no Calendário Acadêmico.

Orientação geral para esta Categoria de Aluno:

A. O interessado deve dirigir-se ao Curso que oferece as disciplinas pretendidas, com uma cópia da Cédula de Identidade, Certidão de Nascimento ou Casamento, para comprovar que cumpre o requisito de idade mínima de 55 anos.

B. No curso, deve preencher um Requerimento, indicando as disciplinas e a turma escolhida. As disciplinas deverão ser identificadas pelo código e não pelo nome.

C. No dia determinado no Calendário, o interessado deve comparecer ao DERCA, 3º andar da Reitoria, para efetuar a matrícula. A matrícula será deferida para, no máximo, três disciplinas por semestre, sendo que a concessão da matrícula nas disciplinas escolhidas dependerá da existência de vaga.



2.6.3 Disciplinas Extracurriculares

Tendo por base a Resolução 15/99, o aluno poderá solicitar matrícula em disciplinas que pertençam a outro curso e que possam complementar, aprofundar e atualizar conhecimentos referentes às áreas do seu interesse.

Para isso, a coordenação do curso, ao qual o aluno estiver regularmente matriculado, concederá autorização e encaminhamento ao curso de interesse, mediante as seguintes condições:

A. Relação de interdisciplinaridade e complementaridade com a área de conhecimento do curso ao qual o aluno está vinculado;

B. O número de disciplinas extracurriculares, que não poderá ser superior a dez (10), num mesmo curso;

C. Deverá ser indeferida a autorização para o aluno que não estiver matriculado em, no mínimo, 180 horas/aulas no seu curso de origem e/ou tenha realizado trancamento total de matrícula; e

D. Não será autorizada matrícula nesta modalidade nas disciplinas de estágio supervisionado e trabalho final de graduação.

Observação: a aprovação em disciplinas que não estejam contempladas no currículo do aluno, na forma de disciplina obrigatória ou DCG, não garante aproveitamento para fins de integralização curricular. Não garante também aproveitamento em outra graduação, nem diplomação pelo complemento de currículo sob essa forma.

2.6.4 Sem Ofertas de Disciplinas (SOD)

A manutenção de vínculo na forma de matrícula em SOD – Sem Oferta de Disciplinas – é adotada nas seguintes situações:

- Quando o aluno não encontra, na oferta de disciplinas, nenhuma disciplina que atenda às suas necessidades ou não encontra nenhuma que esteja habilitado a cursar; ou

- Quando o aluno está em disciplinas de final de curso e encerra o semestre anterior na situação “I” (incompleto).

A duração do vínculo nesta modalidade de matrícula é de 01 (um) semestre letivo.

2.6.5 Situação Incompleta (I)

A situação Incompleta (I) é um instrumento utilizado por disciplina para evitar prejuízo ao aluno quando não houver possibilidade de registro, no mesmo semestre letivo, do desempenho acadêmico aferido, restando o(s) trabalho(s) incompleto(s).

A situação incompleta pode ser atribuída quando houver comprovado caso de:

- A. tratamento de saúde;
- B. estágio curricular;
- C. alunos do NPOR;
- D. suspensão de registro por irregularidade administrativa;

No caso de tratamento de saúde, a necessidade de trabalhos domiciliares ou mesmo impossibilidade de continuidade momentânea deverá ser atestada pela Junta Médica da UFSM.

O aluno que tiver situação “I” em disciplina pré-requisito não poderá efetuar matrícula nas disciplinas subsequentes sem a regularização da “Situação Incompleta”.

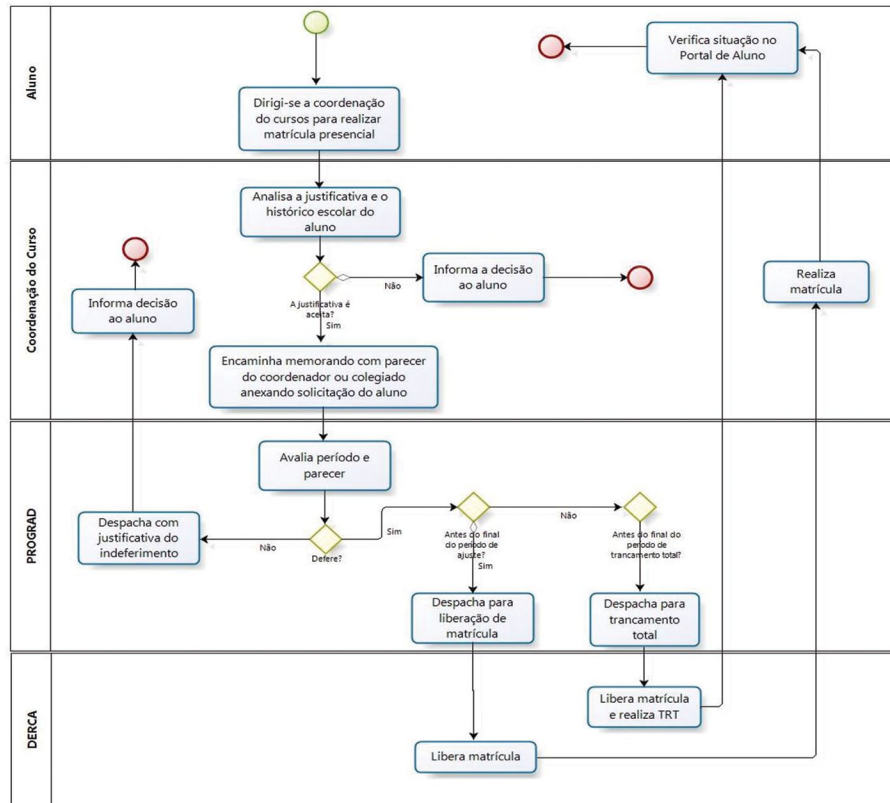
A Situação “I” não poderá ultrapassar o semestre letivo subsequente. Após este prazo será, automaticamente, registrada a situação “Reprovado”.

Casos omissos devem ser decididos em comum acordo entre o Colegiado do Curso e a Pró-Reitoria de Graduação.

2.6.6 Perda de Prazo para Solicitação de Matrícula via *Web* e Manutenção de Vínculo

Quando algum aluno perder o prazo para a realização de matrícula, sua matrícula ficará automaticamente **bloqueada**. Querendo desbloquear, o aluno deverá justificar por escrito ao(à) Coordenador(a) de seu Curso que, se achar pertinente, enviará Memorando à PROGRAD solicitando manutenção do vínculo (matrícula em disciplinas ou trancamento total).

Findo o prazo para realização de Trancamentos de Matrícula, o aluno que ainda não houver realizado a manutenção de vínculo ficará em situação de **abandono**, perdendo o vínculo e ficando sujeito à destinação de sua vaga para o Edital de Ingresso e Reingresso.



2.6.7 Trancamento de Matrículas

Há dois tipos de trancamentos:

A. Trancamento Total:

É o instrumento acadêmico que a Universidade oferece ao aluno regular, com a finalidade de permitir a manutenção do vínculo com seu curso, pelo período de um semestre letivo, nos casos de impossibilidade comprovada de acompanhamento à totalidade das atividades escolares.

Para matrícula em Trancamento Total devem ser observados os seguintes critérios:

- Número de trancamentos totais de matrícula deve obedecer ao projeto pedagógico do respectivo curso;
- O número de trancamentos totais de matrícula permitidos corresponde à metade do Termo Médio previsto para a integralização de seu currículo;
- Não será concedido trancamento total de matrícula ao aluno que estiver submetido a inquérito disciplinar;
- O trancamento total de matrícula tem validade somente por um semestre letivo;

- Os períodos durante os quais o aluno obtiver trancamento total de matrícula não serão computados para o tempo de integralização curricular do curso.

B. Trancamento Parcial de Matrícula:

É o instrumento acadêmico que a Universidade oferece ao aluno regular, com a finalidade de permitir o abandono de disciplinas, apenas no semestre letivo da respectiva efetivação de matrícula, nos casos de impossibilidade comprovada de cumprimento do plano de estudos original do semestre.

Para matrícula em Trancamento Parcial devem ser observados os seguintes critérios:

- O número limite de trancamentos parciais de matrícula é de dois 2 (dois) por disciplina a ser cursada;
- 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 integralizarem 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-aulas semestrais no currículo de vinculação;

- O trancamento parcial de matrícula tem validade somente por um semestre letivo.

O trancamento parcial de matrícula não assegura posterior direito à vaga na disciplina objeto de trancamento.

2.6.8 Cancelamento de Matrícula no Curso

É o ato pelo qual o aluno perde o vínculo com a Universidade, podendo ser por iniciativa própria ou por iniciativa da Instituição.

A. Por Iniciativa Própria

Quando o aluno solicita cancelamento mediante requerimento da coordenação do curso, assinado e com firma reconhecida em cartório. O retorno dependerá do pedido de reingresso, na dependência de vaga, e o cancelamento não será considerado se o aluno já se encontrar em processo de desligamento.

B. Por Iniciativa da Instituição

A instituição pode desligar um aluno por uma das seguintes situações:

- **Por abandono.** Será efetivado sempre que a matrícula não for renovada semestralmente. O retorno dependerá de pedido de reingresso, na dependência de vaga no curso;

- **Em cumprimento à Lei 12.089, de 11 de novembro de 2009.** Esta lei proíbe que uma mesma pessoa ocupe 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior. O retorno dependerá de pedido de reingresso, na dependência de vaga no curso;

- **Por exclusão:** desligamento por sanção disciplinar. Neste caso não há possibilidade, para o aluno, de retorno à Universidade;

- **Por decurso de prazo.** Os casos em que o aluno não lograr a integralização do currículo de seu curso dentro do prazo máximo previsto pelo PPC. O retorno ao Curso dependerá de classificação em novo Concurso Vestibular.

Cabe à coordenação do curso:

- Cientificar todos os alunos ingressantes dos prazos de integralização através de Termo de Notificação. Nesse termo deve constar: a indicação da normativa, o prazo de integralização e observação de que o não cumprimento do prazo implicará o cancelamento de matrícula e desligamento da UFSM;

- Excluir da contagem do tempo de integralização curricular os períodos de trancamento totais amparados em lei e respeitar os prazos necessários às naturais adaptações curriculares após a implantação de novo currículo;

- Solicitar ao colegiado do curso, nos casos de jubramento, que nomeie uma comissão especial composta de, no mínimo, três docentes e um acadêmico dentre os seus membros, que terá a responsabilidade de conduzir o processo e o acompanhamento de aplicação do cancelamento;

- Encaminhar notificação de cancelamento, mediante a ciência do aluno ou por Aviso de Recebimento (AR), ao aluno com decurso de prazo de integralização (jubramento). O acadêmico, notificado do iminente desligamento, poderá recorrer da decisão ao colegiado do curso, no prazo de quinze (15) dias, a contar da data de recebimento da notificação;

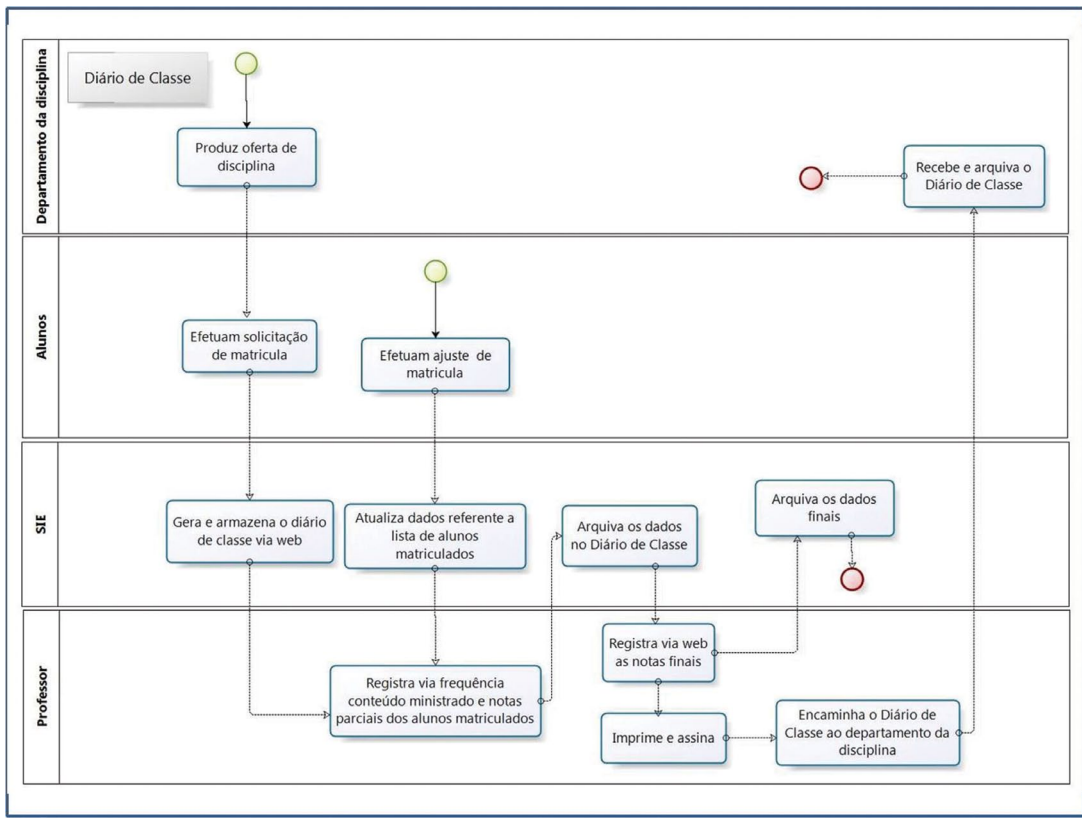
- Atentar para as competências e procedimentos do processo de cancelamento de matrícula e vínculo por decurso de prazo, regulamentado pela Resolução n. 009/98.

2.7 Diário de Classe

O Diário de Classe é o documento oficial para registro das atividades desenvolvidas nas disciplinas, tal como aulas e conteúdos ministrados, frequência e desempenho dos alunos. Compete ao professor ministrante o registro das atividades no Diário de Classe.

Cabe ao aluno verificar em seu comprovante de matrícula a efetiva matrícula na turma desejada e ao professor informar aos seus alunos quais estão efetivamente indicados em seu diário de classe. Caso o nome não conste na lista, o aluno deverá procurar a coordenação para resolver o problema, pois somente será permitida, em aula, a presença de discentes devidamente matriculados.

Ao longo do semestre, o documento eletrônico do Diário de Classe, disponível no Portal do Professor, pode ser utilizado como documento “em construção”. Ao final do semestre, cabe ao professor encerrar o documento e destiná-lo à guarda da instituição. Em acordo com a Portaria n.º 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional/Ministério da Justiça, o documento Diário de Classe, uma vez impresso, deve ser rubricado e permanecer sob a guarda do Departamento pelo prazo de 20 anos.



2.8 Mobilidade Acadêmica e Intercâmbio Cultural

Entende-se por Mobilidade Acadêmica o deslocamento de alunos para participar de atividades de ensino e/ou pesquisa e extensão em outra Instituição de Ensino Superior (IES), nacional ou estrangeira, com vistas à complementação curricular em outras IES para uma formação profissional sólida e de qualidade. A Resolução 014/12 regulamenta o Programa de Mobilidade Acadêmica nacional e internacional no âmbito da UFSM. Informações, regras e modelos de documentos para mobilidade nacional e internacional estão disponíveis no endereço <http://www.ufsm.br/mobilidade>.

O Intercâmbio Cultural difere-se da Mobilidade Acadêmica por compreender o deslocamento de alunos para participar de atividades complementares com vistas a uma formação mais ampla do profissional, tal como domínio de uma língua estrangeira. A UFSM não possui regulamentação específica para participação de seus alunos em Intercâmbios Culturais, apenas regulamenta a categoria de Aluno-Intercâmbio na UFSM através da Resolução 011/14.

2.8.1 Mobilidade Acadêmica Nacional

Gerenciada pela COPA/PROGRAD, a Mobilidade Acadêmica Nacional da Universidade Federal de Santa Maria possibilita ao aluno de Graduação cursar disciplinas em outras Instituições de Ensino Superior (IES) no país, conveniadas à ANDIFES ou conveniadas diretamente à UFSM. Através dela, o aluno poderá complementar o seu currículo, ter oportunidade de formação acadêmica diferenciada, trocar vivências, experiências, conhecimentos e conviver com professores e grupos de pesquisa de outras IES no Brasil, que possibilitarão um maior enriquecimento cultural e científico e servirão de base para novos projetos, parcerias e convênios com a UFSM. Reciprocamente, alunos de outras IES conveniadas também podem participar do Programa buscando complementar seus conhecimentos na UFSM.

Como Participar:

1°- Passo: O aluno deverá ter integralizado, pelo menos, 20% da matriz curricular do seu curso;

2°- Passo: não ter mais do que duas reprovações acumuladas nos dois períodos que antecedem o pedido de mobilidade;

3º - Passo: respeitar a grade de pré-requisitos do curso de origem e do de destino.

Documentos:

- Atestado de matrícula;
- Histórico Escolar completo;
- Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;
- Plano de Estudos, assinado pelo(a) coordenador(a) do curso.

É importante ressaltar que a troca de informações entre o aluno interessado em participar do programa e o coordenador do curso é fundamental. Como o programa visa à complementação curricular, aluno e coordenador necessitam discutir os programas das disciplinas a serem cursadas na IES de destino, bem como analisar a equivalência com as disciplinas do curso na UFSM. A grade de equivalência deve ser montada em conjunto e faz parte do Plano de Estudos assinado pelo coordenador do curso, restando assegurado o aproveitamento da disciplina para fins de integralização.

Para alunos de outras IES que desejam cursar disciplinas na UFSM, as solicitações devem sempre ser direcionadas à PROGRAD no prazo definido no calendário acadêmico. Após análise da documentação e requisitos mínimos, a documentação será encaminhada ao curso de interesse. Cabe então à coordenação

do curso de graduação avaliar o plano de estudos do interessado e sinalizar à PROGRAD o aceite ou não do aluno. O não aceite deve ser acompanhado de justificativa adequada.

2.8.2 Mobilidade Acadêmica Internacional

Gerenciada pela Secretaria de Assuntos Internacionais – SAI, a Mobilidade Acadêmica Internacional visa ao aprimoramento de conhecimentos e enriquecimento cultural em Universidades de outros países, conveniadas com a UFSM. Através de convênios com diferentes Universidades do mundo todo, o programa busca promover a consolidação, expansão e internacionalização da ciência e tecnologia, da inovação e da competitividade brasileira por meio da mobilidade internacional.

Em destaque na área de **Mobilidade Acadêmica Internacional** está o **Programa de Mobilidade da Associação de Universidades Grupo Montevidéu (AUGM)**, que envolve universidades da Argentina, Bolívia, Brasil, Chile, Paraguai e Uruguai, e o **Programa Ciências sem Fronteiras**, que envolve universidades do mundo todo. Em ambos, os alunos da UFSM podem se candidatar a apoios

institucionais. No Programa Ciência Sem Fronteiras, o aluno pode pleitear apoio da CAPES ou CNPq, que financiam bolsas de estudos, passagens e taxas escolares. Periodicamente chamadas são abertas e a inscrição é feita exclusivamente *online* no sítio do programa.

Como Participar:

Para participar da Mobilidade Internacional o aluno deve estar, pelo menos, no quarto semestre ou na metade do curso.

Documentos:

- Histórico Escolar atualizado;
- Comprovante de Matrícula;
- Plano de Estudos;
- Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;
- Passaporte;
- Visto, conforme exigência do país ou da Instituição de destino;
- Carta de aceitação;
- Suficiência ou Proficiência em Língua Estrangeira, conforme exigência da Instituição de destino;
- Seguro de vida e saúde.

2.9 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é um dos procedimentos de avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), realizado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP). O exame visa contribuir para a permanente melhoria da qualidade do ensino oferecido e aplica-se ao estudante de primeiro e último ano dos cursos de graduação. Por isto, neste exame são avaliadas não só as habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento, como também as competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão, ligados à realidade brasileira e mundial e a outras áreas do conhecimento.

Os resultados do exame produzem dados por instituição de educação superior, categoria administrativa, organização acadêmica, município, estado e região, servindo para constituírem referenciais que permitam a definição de ações voltadas para a melhoria da qualidade dos cursos de graduação, por parte de professores, técnicos, dirigentes e autoridades educacionais. Consulte o sítio

<http://portal.inep.gov.br/enade> para mais informações sobre os resultados por instituição e curso.

Anualmente, o Ministério da Educação emite portaria que determina quais os cursos e áreas deverão participar do ENADE, bem como os procedimentos que deverão ser utilizados e as datas de inscrição e de realização da prova. O ENADE possui periodicidade trienal, ou seja, cada curso deverá ser avaliado a cada três anos.

Estão habilitados a participar do ENADE:

Todos os estudantes ingressantes e concluintes deverão ser inscritos pela IES para participar do ENADE. Qualquer necessidade de atendimento especial (pessoa com deficiência física, visual, ou auditiva) para participação no ENADE deverá ser indicada pela IES durante o processo de inscrição do estudante. O INEP providencia o atendimento especial, no local de realização de prova.

Os habilitados são, portanto, os estudantes do final do primeiro ano (que tiverem concluído entre sete e vinte dois por cento da carga horária mínima do currículo do curso da Instituição de Ensino), bem como os estudantes de último ano (que tiverem concluído pelo menos oitenta por cento da carga horária mínima do currículo do curso, ou que se encontrem na condição de possível formando do

ano pertinente, cuja data consta na portaria). Os estudantes enquadrados nesses critérios são obrigados a realizar o exame sob pena de não receberem o diploma ao término do curso.

De acordo com a Resolução 014/08 da UFSM, é de responsabilidade de cada coordenador de curso a inscrição de alunos ingressantes e concluintes, habilitados a participar do Exame, sendo que a listagem dos alunos habilitados ao ENADE pode ser obtida através de relatório obtido no Sistema Integrado de Ensino (SIE): **Módulo Acadêmico 1.1.6.20.14 – alunos cadastrados – ENADE.**

O coordenador deverá acompanhar e controlar para que todos os possíveis formandos sejam inscritos, principalmente aqueles que passarem por adaptações curriculares. Os coordenadores deverão convocar os alunos habilitados ao ENADE para colher dados para o cadastramento e, posteriormente, proceder à divulgação dos selecionados para a realização da prova. Também é importante que os coordenadores mantenham contato com o Procurador Educacional Institucional (PI) da UFSM, para atualização de dados cadastrais no e-MEC ou acesso ao sistema, e com a Pró-Reitoria de Graduação, para orientação geral. O site do Procurador Educacional Institucional da UFSM é <http://www.ufsm.br/pi>.

3.1 Recepção de Calouros

Considerando o que dispõe o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade, um dos objetivos principais da UFSM é o de promover o saber nos seus diversos campos, mantendo os valores de civilidade e o respeito à dignidade humana. Com base nisso, a recepção aos novos estudantes deve ter como meta a integração e a rápida assimilação da responsabilidade social, enfatizando a oportunidade de se estudar em uma Universidade pública, gratuita e de qualidade.

Conforme a Resolução 003/2000, que regulamenta a recepção dos calouros da UFSM, é expressamente proibida a prática prevista como trote, no meio estudantil, fora do contexto de programação aprovada pelo respectivo colegiado do curso. Além disso, fica vedado qualquer tipo de manifestação estudantil que cause agressão física, moral ou qualquer tipo de tratamento desumano dentro do ambiente de ensino educacional da UFSM.

A programação de recepção aos novos estudantes, quando houver, deverá obrigatoriamente ser aprovada pelo colegiado do curso, que decidirá sobre a dispensa ou não das atividades didáticas, considerando o período para atividades

institucionais, previsto no Calendário Acadêmico. Cabe enfatizar a importância pedagógica do desenvolvimento de programação de recepção e a necessária ciência e participação dos professores. A programação poderá envolver a direção da unidade, o corpo docente, a coordenação de curso, os servidores técnico-administrativos, as pró-reitorias, as subunidades administrativas, sendo obrigatória a participação do Diretório Central dos Estudantes, do diretório acadêmico respectivo e do corpo discente.

3.2 Concessão de Vagas por Edital de Ingresso e Reingresso

Uma das formas de ingresso na UFSM é através do edital específico de Ingresso/Reingresso, cujas datas são especificadas no Calendário Acadêmico, aprovado pelo CEPE. Esses editais regem o preenchimento de vagas nos cursos de graduação presenciais ou a distância da UFSM, sendo que cada Curso define no Edital seus critérios próprios de seleção. As modalidades previstas são as seguintes:

A. Reingresso: retorno de ex-aluno da UFSM para o Curso que abandonou;

B. Transferência Interna: troca de Curso de aluno da UFSM, regularmente matriculado, para curso afim ou similar ao de origem;

C. Reingresso com Transferência Interna: retorno de ex-aluno da UFSM, que abandonou o curso e solicita reingresso em Curso afim ou similar da UFSM;

D. Transferência Externa: transferência de aluno de outra Instituição de Ensino Superior pública ou privada, regularmente matriculado ou com trancamento de matrícula, para curso idêntico, afim ou similar da UFSM; e

E. Portador de Diploma: candidatos graduados em Cursos da UFSM ou em outra Instituição de Ensino Superior pública ou privada.

O estabelecimento de critérios para concessão de vagas via editais de ingresso e reingresso em cursos de graduação da UFSM está regulado pela Resolução 001/09.

3.3 Formaturas

As cerimônias de formatura na UFSM são normatizadas pela Resolução 001/11 e devem ser realizadas no período estipulado pelo calendário acadêmico, cabendo à Direção do Centro a elaboração de proposta do calendário de formaturas e ao DERCA a organização do calendário global de formaturas, fixando as datas limites de acordo com o calendário acadêmico. Quando for realizada fora desse período, o Centro deverá solicitar autorização para a Pró-Reitoria de Graduação, com antecedência mínima de quinze dias do evento.

É de competência da Direção do Centro promover as cerimônias de formaturas dos cursos a ela vinculados. A cerimônia de formatura é um ato oficial e será efetivada em caráter solene, mediante ato público, quando será conferida ao formando a titulação acadêmica a que faz jus, sendo que, nesta ocasião, será obrigatória a presença dos formandos em vestes talares. Excepcionalmente e a critério da Direção do Centro, em decisão formalizada e justificada, a cerimônia de formatura poderá ser efetivada em gabinete.

O caráter solene das formaturas na UFSM é regulamentado pela Instrução Normativa N.º 01/2012/PROGRAD, de 02 de abril de 2012, a qual estabelece que

a formatura solene só se realizará no caso em que 51% da turma de prováveis formandos não tenham realizado formatura de gabinete.

Os casos omissos e as sanções por não observância da Resolução 001/2011 e da Instrução Normativa devem ser decididos em comum acordo entre a PROGRAD e a Direção das Unidades.

3.4 Revalidação de Diplomas de Graduação

As informações e normas sobre o processo de revalidação de diplomas de graduação, expedidos no exterior, estão estabelecidas na Resolução Nº 011/2010. Nessa Resolução consta também toda a documentação necessária para a abertura do processo.

É importante atentar para o prazo de solicitação de Revalidação de Diploma, estipulado pelo calendário acadêmico da UFSM. Além disto, segundo a Resolução, é necessário que o interessado consulte a coordenação do curso pretendido, antes de abrir o processo administrativo no setor de protocolo da Reitoria, verificando a necessidade ou não de tradução juramentada de toda a documentação.

A revalidação de diplomas médicos obtidos no exterior é realizada através do Exame Nacional de Revalidação de Diplomas Médicos expedidos por Universidades Estrangeiras (Revalida), cujas informações podem ser obtidas no sítio <http://revalida.inep.gov.br>. O Revalida é um instrumento unificado de avaliação, decorrente da ação articulada dos Ministérios da Educação e da

Saúde, compatível com as exigências de formação das universidades brasileiras e em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Medicina. O exame é composto por duas etapas de avaliação: i) uma avaliação escrita, composta por uma prova objetiva, com questões de múltipla escolha, e uma prova do tipo discursiva; e ii) uma avaliação prática de habilidades clínicas.

3.5 Organização administrativa

Como subunidade administrativa, a secretaria de um curso deve manter a organização administrativa do setor.

3.5.1 Organização e Controle de Arquivo

Para manter uma adequada organização dos documentos e permitir um controle eficaz do seu arquivo, uma secretaria de curso deve criar acervos (pastas) para documentos importantes como, por exemplo: Correspondências recebidas; Correspondências Expedidas; Aproveitamento de Disciplinas (cópia do Requerimento com a assinatura do Coordenador); Aproveitamento de ACGs; Relatório Patrimonial; Relatórios financeiros; Termos de Compromisso de Estágios não Obrigatórios; Documentos de Estágio Obrigatório; Portarias; Atas do Colegiado; Atas de Formaturas; PPC; Relatórios do ENADE; Relatórios do processo seletivo de Ingresso/Reingresso; Relatórios de auto-avaliação; dentre outros que se fizerem pertinentes.

Como apoio, o Departamento de Arquivo Geral (DAG), que tem a prerrogativa de desenvolver e estabelecer a política de gestão documental da UFSM, pode ser consultado sempre que houver necessidade de orientação especializada.

3.5.2 Controle do Material de Expediente

- A. Manter o estoque de material de expediente em nível satisfatório;
- B. Executar as solicitações de material junto ao Almoxarifado Central sempre com antecedência mínima de uma semana;
- C. Sempre conferir e examinar o material antes de assinar a Notificação de Entrega de Material;
- D. Manter organizado o estoque de material em local apropriado.

3.5.3 Controle de Finanças

A. Consultar periodicamente o saldo financeiro da Coordenação do Curso junto à Secretaria de Finanças do Centro;

B. Manter saldo financeiro no Almoxarifado Central para a aquisição de material de expediente (solicitar o repasse dos recursos na Secretaria de Finanças do Centro sempre que necessário);

C. Conforme necessidade da Coordenação, realizar solicitação de Passagens Rodoviárias através de Memorando à Direção do Centro;

D. Elaborar planilha de controle interno para registrar todas as saídas financeiras (bolsas, diárias, passagens, almoxarifado, empenhos e outros).

3.5.4 Execução de Empenhos

Com o auxílio da Secretaria de Finanças do Centro:

A. Conforme necessidade da Coordenação, realizar solicitação de Diárias, conforme procedimentos do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens);

B. Conforme necessidade da Coordenação, realizar solicitação de Passagens Aéreas, conforme procedimentos do SCDP;

C. Conforme necessidade da Coordenação, realizar a aquisição de material permanente através de empenhos no SIE;

D. Realizar empenho, quando necessário, para aquisição de serviços de cópia, correio e outros;

E. Realizar empenho, quando necessário, para serviços de transporte de passageiros (viagens de grupos de alunos e/ou professores).

3.6 Outras informações

3.6.1 Relação do Guia da Coordenação de Curso com o Guia do Estudante

O Guia do Estudante é um documento com caráter normativo reconhecido pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e, como tal, é atualizado ano a ano. As informações contidas neste Guia da Coordenação de Curso não substituem as do Guia do Estudante, garantindo caráter informativo.

3.6.2 Histórico Escolar

Ao final de cada semestre letivo, após a digitação das notas, o aluno poderá consultar e emitir o seu histórico escolar diretamente no Portal do Aluno.

Na coordenação do seu curso, poderá verificar o correto registro de disciplinas e notas, bem como o andamento de sua integralização curricular.

No SIE, a seção – **1. Acadêmico** - fornece vários relatórios para verificação da vida acadêmica do aluno.

3.6.3 Obrigatoriedade de Frequência

A frequência, nas aulas teóricas, práticas, seminários ou quaisquer outras atividades, é obrigatória, sendo expressamente vetado o abono de faltas, exceto amparado pela Lei 4.375/64 (Lei do Serviço Militar), Decreto-Lei 715/69 (Altera § 4º da Lei do Serviço Militar) e pelo Decreto 80.228/77 (relacionado ao desporto).

Lei do Serviço Militar (Artigo 60): “§ 4º “Todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 715, de 1969).”

Medida de proteção especial dos desportos (Decreto 80.228/77): “Art. 178. A participação de estudantes de todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, em competições desportivas oficiais, será considerada atividade curricular, regular, para efeito de apuração de frequência, até o limite máximo de 25% das aulas ministradas em cada disciplina, área de estudo ou atividade. **Parágrafo único.** Aos estudantes referidos neste artigo, será designada época especial para execução das provas ou trabalhos exigidos durante o período de afastamento, para avaliação dos aproveitamentos.”

A frequência às aulas e às atividades é permitida somente a alunos regularmente matriculados.

3.6.4 Frequência Mínima Exigida

De acordo com a Instrução Normativa n.º 01/2011/PROGRAD, de 8 de agosto de 2011, para fins de cômputo da frequência, as atividades acadêmicas devem ser ministradas em quantidade mínima de horas estabelecida no respectivo Projeto Pedagógico do Curso. Tendo havido atividades em número de horas superior ao estabelecido no respectivo Projeto Pedagógico do Curso, os

setenta e cinco por cento (75%) de frequência necessários para aprovação ficam mantidos pelo estabelecido no PPC.

3.6.5 Cumprimento do Programa de Disciplinas e Recuperação de Aulas

Cabe ao professor responsável pela turma cumprir integralmente o programa de cada disciplina dentro das semanas letivas que totalizam o semestre, bem como fazer o registro no respectivo Diário de Classe, conforme as atividades forem se desenvolvendo.

Se não for permitida a integralização do programa, será indispensável a recuperação, em horários compatíveis com as demais atividades do aluno e dentro do período letivo, excluindo o período destinado às avaliações finais. O mesmo se aplica no caso de haver atrasos para o início das aulas de uma dada turma em decorrência da falta de professor.

3.6.6 Prazo para a Correção das Avaliações Finais e Publicação do Aproveitamento Escolar

O prazo para a correção dos instrumentos avaliativos é de dois dias úteis, contados a partir da data de realização das avaliações.

A data de publicação do resultado final será a partir do terceiro dia útil da realização das avaliações. Deverá ser publicado em lugar público, de fácil acesso, durante dois dias úteis.

Considera-se publicação oficial aquela impressa e afixada em mural próprio da Coordenação ou do Departamento ou publicada no Portal do Aluno.

No entendimento de que a prova é parte do processo ensino/aprendizagem, essa deve ser devolvida ao aluno para que possa usar como objeto de estudo, amparado no que diz a Portaria n.º 092, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional/Ministério da Justiça:

CÓDIGO: 125.31

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 1 ano do registro das notas.

Não há obrigatoriedade da constituição de banca examinadora para as Avaliações Finais. Fica assegurado a todo o professor ou ao aluno que sentir necessidade de tal banca, a sua constituição pelo Chefe do Departamento Didático, desde que solicitada com 15 dias de antecedência à realização da avaliação.

3.6.7 Revisão das Avaliações Finais

Caso os alunos queiram recorrer aos Departamentos Didáticos para solicitar a revisão da nota atribuída em uma avaliação, terão um **prazo de três dias úteis**, a partir da divulgação do aproveitamento escolar da referida avaliação.

3.6.8 Procedimentos para revisão de nota quando se trata de avaliação de disciplina teórica

A. O Chefe do Departamento nomeará uma banca, composta de três docentes, excluindo o professor ministrante da disciplina, no prazo de três dias úteis do recebimento do pedido;

B. A banca revisora deverá ter em mãos, na data da convocação, o gabarito elaborado pelo professor da disciplina e a avaliação realizada pelo aluno.

3.6.9 Procedimentos para revisão de nota quando se trata de avaliação prática

A. O Chefe do Departamento deverá nomear uma banca composta de três docentes, excluindo o professor da disciplina, no prazo máximo de três dias úteis após recebimento do pedido;

B. A banca deverá elaborar, aplicar e avaliar o novo instrumento de avaliação final, de acordo com as peculiaridades inerentes a cada disciplina.

A divulgação do resultado da banca revisora deverá ser feita em, no máximo, dois dias úteis após a realização do evento.

3.6.10 Recuperação de Avaliações

Os alunos que, por motivo devidamente justificado, não comparecerem às atividades escolares sujeitas à avaliação, poderão requerer, em um **prazo máximo de dois dias** desde a sua realização, a oportunidade de realizá-las em outra data, a critério do Chefe do Departamento.

3.6.11 Regime Especial de Avaliação para a Recuperação de Estudos

De acordo com a Resolução 05/95, o aluno que obtiver frequência regimental nas disciplinas em que estiver matriculado num semestre e for reprovado por nota, poderá submeter-se ao regime especial de avaliação para recuperação de estudos. Essa recuperação será feita sem a obrigatoriedade da

frequência às aulas, com ou sem oferta da disciplina, mas depende das seguintes condições:

A. que a recuperação seja em disciplina cursada uma única vez e requerida no semestre imediatamente subsequente à reprovação por nota. Nos casos de Situação 06 (incompleto) será considerado subsequente o semestre imediatamente posterior à regularização da situação;

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

Caberá ao Colegiado de cada Curso, ouvidos os Departamentos Didáticos, definir quais as disciplinas que podem ser recuperadas conforme o que prevê a Resolução 05/95. Caberá à coordenação do curso encaminhar, aos respectivos departamentos, a relação de alunos que tenham solicitado a matrícula em disciplina amparada nesta Resolução.

É de responsabilidade do aluno informar-se, junto ao professor responsável pela disciplina, até a data limite para trancamento de matrícula em disciplina, sobre horários de aula ou atendimento, trabalhos escolares, datas e horários das avaliações parciais e final. No mesmo prazo, o professor deverá fornecer esses dados aos alunos, por escrito, encaminhando uma cópia à coordenação do curso.

O registro da frequência será o da primeira matrícula, e os resultados os do aproveitamento no semestre em que a disciplina em regime de avaliação especial for efetivamente cumprida. Na hipótese de reprovação, o aluno deverá cursar novamente a disciplina com frequência regimental.

3.7 Estágios Extracurriculares e Supervisionados

De acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, também conhecida como Lei de Estágios, entende-se por estágio o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de alunos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior e de educação profissional.

Como elemento formativo do aluno, o estágio deve fazer parte do projeto pedagógico do curso. O estágio visa propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, acompanhado e avaliado conforme currículos, programas e calendários escolares para que possam constituir-se em instrumento de integração e em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico, administrativo, social e de relacionamento humano.

Existem dois tipos de estágios: o estágio obrigatório e o estágio não obrigatório. O estágio obrigatório (supervisionado) é definido conforme o projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma. Já o estágio não obrigatório (extracurricular) é aquele desenvolvido como atividade opcional (complementar), acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Tanto o estágio obrigatório como o não obrigatório devem obedecer aos seguintes pré-requisitos:

- Matrícula e frequência regular do aluno na instituição;
- Celebração prévia de termo de compromisso entre a instituição de ensino, aluno e a cedente de estágio;
- Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
- Definição de um professor orientador e de um profissional supervisor para o acompanhamento das atividades desenvolvidas, vistos nos relatórios de atividades e avaliação das atividades do estagiário.

A jornada de atividades de estágio não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, tanto para o estágio obrigatório como para o não obrigatório.

A Resolução 025/10 regulamenta, no âmbito da UFSM, a concessão de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios. Cabe salientar que esta Resolução regula casos em que a UFSM é a concedente de estágio. Quando a UFSM atua no papel de instituição de ensino, cabe à coordenação do curso observar o disposto na Lei de Estágios, em especial as obrigações dispostas em seu Artigo 7º.

3.8 Lista de E-mail e Telefones das Coordenações de Curso por Centro

Esta seção relaciona e-mails, ramais e telefones institucionais das coordenações de cursos de graduação. Esta listagem não substitui outros serviços de informações de ramais e telefones da instituição. Os telefones da UFSM estão todos no código de área 55 e a maioria com discagem direta a ramal.

Telefones gerais:

- Campus Sede Santa Maria (UFSM)	(55) 3220-8000
- Campus Silveira Martins (UDESSM)	(55) 3224-4701
- Campus Frederico Westphalen (CESNORS)	(55) 3744-8964
- Campus Palmeira das Missões (CESNORS)	(55) 3742-8800
- Colégio Agrícola de Frederico Westphalen (CAFW)	(55) 3744-8900

Ligações entre campi podem ser feitas incluindo prefixos antes do número do ramal.

Se estiver nessa localidade	Prefixo	Ramal	Para esta localidade
CAFW - CESNORS (FW E PM) - UDESSM	31	8000 à 9699	Campus Sede
CAFW - CESNORS (FW E PM) - UDESSM	32	9200 à 9359	CCSH/Centro-SM
CAFW - CESNORS (FW E PM) - UDESSM CCSH/CENTRO-SM	33	8900 à 9899	CAFW
CAFW - CESNORS/PM - UDESSM - CCSH/CENTRO-SM	34	8700 à 8799	CESNORS/FW
CAFW - CESNORS/FW - UDESSM - CCSH/CENTRO-SM	35	8800 à 8899	CESNORS/PM
CAFW - CESNORS (FW E PM) - UDESSM CCSH/CENTRO-SM	36	4700 à 4799	UDESSM
Campus Sede	45	8700 à 8799	CESNORS/FW
Campus Sede	46	8900 à 8999	CAFW
Campus Sede	48	8800 à 8899	CESNORS/PM
Campus Sede	-	4700 à 4799	UDESSM

3.8.1 Centro de Artes e Letras

ARTES CÊNICAS

Prédio 40 | Sala 1229

artescenicas@ufsm.br

Ramal **8424**

ARTES VISUAIS

Prédio 40 | Sala 1225

artesvisuais@ufsm.br

Ramal **8433**

DESENHO INDUSTRIAL

Prédio 40 | Sala 1133

di@mail.ufsm.br

Ramal **8470**

LETRAS LICENCIATURA

Prédio 16 | Sala 3220

Ramal **8267**

LETRAS BACHARELADO

Prédio 16 | Sala 3220 B

Ramal **9662**

MÚSICA

Prédio 40 | Sala 1225

musica@mail.ufsm.br

Ramal **8443**

TEATRO
Prédio 40 | Sala 1229

Ramal **8424**

3.8.2 Centro de Ciências Naturais e Exatas

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS
Prédio 16 | Sala 3252 B
coord_bilogia@ufsm.br

Ramal **8224**

FÍSICA
Prédio 13 | Sala 1143
cursodefisica@ufsm.br

Ramal **8455**

ESTATÍSTICA
Prédio 13 | Sala 1207 E

Ramal **8612**

GEOGRAFIA

Prédio 16 | Sala 1106 D

Ramal **8388**

MATEMÁTICA

Prédio 13 | Sala 1219

cmat@ufsm.br

Ramal **8496**

METEOROLOGIA

Prédio 13 | Sala 1129

meteorologia@ufsm.br

Ramal **9520**

QUÍMICA LICENCIATURA

Prédio 18 | Sala 2110

quimicalicenciatura@ufsm.br

Ramal **8142**

QUÍMICA BACHARELADO

Prédio 18 | Sala 2110

quimicabacharelado@ufsm.br

Ramal **8142**

QUÍMICA INDUSTRIAL

Prédio 18 | Sala 2110

quimicaindustrial@ufsm.br

Ramal **8762**

TECNOLOGIA EM PROCESSOS QUÍMICOS
Prédio 21 | Sala 5013

Ramal **9445**

3.8.3 Centro de Ciências Rurais

AGRONOMIA
Prédio 42 | Sala 3115
cmat@ufsm.br

Ramal **8352**

ENGENHARIA FLORESTAL
Prédio 42 | Sala 3131

Ramal **8358**

MEDICINA VETERINÁRIA
Prédio 42 | Sala 3116
secrevet@ufsm.br

Ramal **8162**

TECNOLOGIA EM ALIMENTOS
Prédio 42 | Sala 3112
secsta@ufsm.br

Ramal **9687**

ZOOTECNIA**Prédio 42 | Sala 3132**

czoot@ufsm.br

Ramal **8159**

3.8.4 Centro de Ciências da Saúde

ENFERMAGEM**Prédio 26 A | Sala 1311**

cursodeenfermagemccs@ufsm.br

Ramal **8473****FARMÁCIA****Prédio 26 A | Sala 1332**Ramal **8346****FISIOTERAPIA****Prédio 26 A | Sala 1430**Ramal **8479****FONOAUDIOLOGIA****Prédio 26 A | Sala 1432**Ramal **8348**

MEDICINA

Prédio 26 A | Sala 1353

coordmet@mailufsm.br

Ramal **8554/9626**

ODONTOLOGIA

Prédio da Antiga Reitoria | Sala 1147

odontologia@ufsm.br

Ramal **9272**

TERAPIA OCUPACIONAL

Prédio 67 | Sala 1110

curso@ufsm.br

Ramal **9584**

3.8.5 Centro de Ciências Sociais e Humanas

ADMINISTRAÇÃO

Prédio 74 C | Sala 4123

cadimnistracao@mail.ufsm.br

Ramal **9296**

ARQUIVOLOGIA

Prédio 74 | Sala 2147

arquivologia@mail.ufsm.br

Ramal **9256**

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Prédio de Apoio | Sala 602

contabeis@ufsm.br

Ramal **9260**

CIÊNCIAS ECONÔMICAS

Prédio de Apoio | Sala 610

economia@ufsm.br

Ramal **9295**

CIÊNCIAS SOCIAIS

Prédio 74 A | Sala 602

Ramal **8808**

COMUNICAÇÃO SOCIAL

Prédio 21 | Sala 5235

Ramal **8487**

DIREITO

Prédio Antiga Reitoria | Sala 404

direitos@ufsm.br

Ramal **9250/9251**

FILOSOFIA

Prédio 74 | Sala 2311

licenciatura.filosofia@mail.ufsm.br

Ramal **8132** sub-ramal **27**

HISTÓRIA

Prédio 74 | Sala 2111

chistoriaufsm@mail.ufsm.br

Ramal **9224**

PSICOLOGIA

Floriano Peixoto 1750 | Sala 315

Ramal **9233**

RELAÇÕES INTERNACIONAIS

Floriano Peixoto 1750 | Sala 510

Ramal **9668**

SERVIÇO SOCIAL

Prédio 74 A | Sala 2228

servicosocial@ufsm.br

Ramal **9668**

SOCIOLOGIA

Prédio 74 A | Sala 2228

Ramal **9653**

3.8.6 Centro de Educação

PEDAGOGIA - DIURNO

Prédio 16 | Sala 3151

Ramal **8208**

PEDAGOGIA - NOTURNO

Prédio 16 | Sala 3236

pedagogianoturno@mail.ufsm.br

Ramal **9480**

EDUCAÇÃO ESPECIAL - DIURNO

Prédio 16 | Sala 3151 B

Ramal **8426**

EDUCAÇÃO ESPACIAL - NOTURNO

Prédio 16 | Sala 3237

Ramal **9482**

**PROGRAMA ESPECIAL DE
GRADUAÇÃO DE FORMAÇÃO DE
PROFESSORES PARA A EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL - PEG**

Prédio 74 A | Sala 2228

Ramal **9684**

3.8.7 Centro de Educação Física e Desportos

EDUCAÇÃO FÍSICA
Prédio 51 | Sala 2013
edfisica@ufsm.br

Ramal **8315**

3.8.8 Centro de Educação Superior Norte - Frederico Westphalen

AGRONOMIA
Prédio 1 | Sala 104
agronomia.cesnors@ufsm.br

Ramal **8749**

COMUNICAÇÃO SOCIAL
Prédio 1 | Sala 104
jornalismofw@ufsm.br

Ramal **8724**

ENGENHARIA AMBIENTAL
Prédio 1 | Sala 104
engenhariaflorestal@ufsm.br

Ramal **8722**

ENGENHARIA FLORESTAL**Prédio 1 | Sala 104**

floresta.cesnors@ufsm.br

Ramal **8723****SISTEMAS DE INFORMAÇÃO****Prédio 1 | Sala 104**

coordsinfw@ufsm.br

Ramal **8726**

3.8.9 Centro de Educação Superior Norte - Palmeira das Missões

ADMINISTRAÇÃO**Prédio Principal | Sala 104 B**

admcesnors@ufsm.br

Ramal **8821****CIÊNCIAS BIOLÓGICAS****Prédio da FINEP | Sala 112 bloco 4**

coord_bilogia@ufsm.br

Ramal **8822****CIÊNCIAS ECONÔMICAS****Prédio Principal | Sala 102**Ramal **8833**

ENFERMAGEM

Prédio Principal | Sala 103 B

coordenfcesnors@ufsm.br

Ramal **8861**

NUTRIÇÃO

Prédio | Sala 120

coordena.nut@ufsm.br

Ramal **8890**

ZOOTECNIA

Prédio Principal | Sala 104 A

zootecnia.palmeira@ufsm.br

Ramal **8825**

3.8.10 Centro de Tecnologia

ARQUITETURA E URBANISMO

Prédio 30 | Sala 204

Ramal **8772/8771**

CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO

Prédio 07 | Sala 336

coord-bcc@inf.ufsm.br

Ramal **8523** sub-ramal **27**

ENGENHARIA ACÚSTICA**Prédio 07 | Sala 1101**

secretaria@eac.ufsm.br

Ramal **9636****ENGENHARIA CIVIL****Prédio 07 | Sala 111**

eng.civil@ufsm.br

Ramal **8400/8413****ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO****Prédio 07 | Sala 423**

nupee@ufsm.br

Ramal **8463/9649****ENGENHARIA DE CONTROLE E
AUTOMAÇÃO****Prédio 07 | Sala 258**

eca@mail.ufsm.br

Ramal **8245****ENGENHARIA ELÉTRICA****Prédio 07 | Sala 119**

coord.eng.eletrica@ufsm.br

Ramal **9489/9488****ENGENHARIA MECÂNICA****Prédio 07 | Sala 119**

mecanica@ufsm.br

Ramal **8407**

ENGENHARIA DE PRODUÇÃO**Prédio 07 | Sala 306**

producao@ufsm.br

Ramal **8442/9501****ENGENHARIA QUIMICA****Prédio 07 | Sala 119**

engenhariaquimica@ufsm.br

Ramal **9488/8428****ENGENHARIA SANITÁRIA E
AMBIENTAL****Prédio 07 | Sala 1101 B**

cesa@ufsm.br

Ramal **8828****SISTEMA DE INFORMAÇÃO****Prédio 07 | Sala 336**

coord-bsi@inf.ufsm.br

Ramal **8523** sub-ramal **22**

3.8.11 Colégio Agrícola de Frederico Westphalen

TECNOLOGIA EM ALIMENTOS**Prédio Central**

coordenacao.alimentos@cafufsm.br

Ramal **8917**

**TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA
INTERNET**
Prédio Central
dpggp@cafwufsm.br

Ramal **8940**

3.8.12 Colégio Politécnico

**TECNOLOGIA EM GESTÃO DE
COOPERATIVAS**
Prédio 70 | Sala E29 Bloco E
gestao.cooperativas@politecnico.ufsm.br

Ramal **9420** sub-ramal **221**

**TECNOLOGIA SISTEMAS PARA
INTERNET**
Prédio 70 | Sala C12 Bloco C
coordenacao.csi@ufsm.br

Ramal **8070**

GEOPROCESSAMENTO
Prédio 70 | Sala F28
geoprocessamento@politecnico.ufsm.br

Ramal **9419** sub-ramal **226**

3.8.13 Colégio Técnico Industrial

**TECNOLOGIA EM REDES DE
COMPUTADORES**

Pavilhão de Máquinas | Sala 1102

coordenacao@redes.ufsm.br

Ramal **6102**

**TECNOLOGIA EM FABRICAÇÃO
MECÂNICA**

Prédio Laboratório CETISM | Sala 301

coordenacao.fabmec@cetism.ufsm.br

Ramal **8042**

3.8.14 Unidade Descentralizada de Educação Superior - Silveira Martins

ADMINISTRAÇÃO

UDESSM R. Francisco Guerino n. 407

admudessm@ufsm.br

Ramal **4701**

TECNOLOGIA EM AGRONEGÓCIO

UDESSM R. Francisco Guerino n. 407

coordenacao.fabmec@cetism.ufsm.br

Ramal **4701**

TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL

UDESSM R. Francisco Guerino n. 407

ambiental@ufsm.br

Ramal **4701**

**TECNOLOGIA EM GESTÃO DE
TURISMO**

UDESSM R. Francisco Guerino n. 407

Ramal **4701**

**BACHARELADO INTERDISCIPLINAR
EM CIÊNCIAS E HUMANIDADES COM
ÊNFASE EM GESTÃO SUSTENTÁVEL**

UDESSM R. Francisco Guerino n. 407

eca@mail.ufsm.br

Ramal **4701**



PET

CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS