



## RESOLUÇÃO 33/2015

# ORIENTAÇÕES ÀS COORDENAÇÕES

Coordenador(a), você conhece a Resolução 33/2015 e quais as suas atribuições neste processo?

## A Resolução ...

Regulamenta o processo de acompanhamento pedagógico e cancelamento de matrícula e vínculo com a UFSM.

Visa padronizar os procedimentos em todos os cursos.

Contribui para impulsionar a conclusão de curso dos estudantes e diminuir a evasão por abandono e cancelamento.

Conforme previsto na Resolução, a Coordenação de curso deve solicitar um Plano de Acompanhamento Pedagógico (PAP), mediante a abertura de processo, para todo o estudante excedido, podendo também solicitar um PAP prévio para o estudante com risco de atingir o decurso de prazo e que apresente baixo desempenho acadêmico. Ou seja,

| <div>PODE ser aberto</div> <div>PAP PRÉVIO</div>  | <div>DEVE ser aberto</div> <div>PAP</div>          |
|---|--|
| Para o estudante com prazo <b>REGULAR</b>   | Para o estudante <b>EXCEDIDO</b>                   |
| <b>APENAS</b> quando o Colegiado observar baixo desempenho próximo ao término do prazo. | <b>SEMPRE</b> que algum estudante exceder o prazo. |

Mas a atuação da Coordenação não se encerra na abertura do processo. Ao contrário, o(a) coordenador(a) tem papel fundamental para que o proposto na Resolução 033/2015 se efetive. Por isso, listamos as principais ações que devem ser desenvolvidas durante todo o processo. Confira!

1

**IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE EXCEDIDO** - A primeira etapa do processo vinculado à Resolução 33/2015 é a identificação do estudante com prazo excedido. Essa verificação é feita na Aplicação do SIE 1.1.5.20.27 "Semestres cursados, trancados e prazo para jubilação por depto".

2

**CIENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE** - Após a identificação, é essencial que a Coordenação contate o estudante com prazo excedido e explique sobre os prazos de integralização curricular e sobre o Plano de Acompanhamento Pedagógico (PAP) que será solicitado à CAED.

3

**ABERTURA DO PROCESSO** - Após ciência do estudante (que não deve estar em trancamento), a Coordenação realizará a abertura do processo via PenSie, a partir do tipo documental "Processo de acompanhamento pedagógico para integralização curricular na graduação (125.41)", atentando para a inserção de todos os documentos como sigilosos (com restrição).

4

**ENCAMINHAMENTO DE PAP** - Após a abertura do processo, a CAED realizará entrevista com o estudante e elaborará um PAP com cronograma e indicações aos professores, Coordenação e setores de apoio pedagógico. Na sequência, o PAP será enviado para que a Coordenação o encaminhe aos professores das disciplinas em que o estudante se matricular ao longo dos semestres de aplicação do PAP.

5

**ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO** - Durante toda a vigência do PAP, a Coordenação deverá permanecer em contato com o estudante, acompanhando seu desenvolvimento e orientando principalmente quanto à oferta de disciplinas, matrículas, pré-requisitos, aproveitamentos, realização e comprovação de ACGs, atentando para o prazo previsto no cronograma do PAP.

6

**ENCAMINHAMENTO PARA O COLEGIADO** - No caso de não cumprimento do PAP, a CAED enviará o processo à Coordenação do curso, que deverá reunir o Colegiado para decidir acerca do cancelamento de matrícula e vínculo do estudante e estabelecer o prazo final para a integralização do currículo.

7

**NOTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE** - Após decisão do Colegiado, o estudante deverá ser notificado (por AR ou presencialmente) sobre o prazo final para a conclusão do curso, que será o semestre posterior ao da notificação.

8

**CIÊNCIA DA CAED** - Posteriormente à decisão do Colegiado e à notificação do estudante, o processo deverá ser encaminhado para a ciência da CAED.

9

**ACOMPANHAMENTO** - Após ciência, a CAED encaminhará o processo para que a Coordenação e membros do Colegiado acompanhem o caso até o final do prazo estabelecido pela notificação, que culminará na conclusão do curso ou no cancelamento de matrícula e vínculo.

10

**ENCAMINHAMENTO E FINALIZAÇÃO** - Por fim, a Coordenação enviará o processo ao DAG (para arquivamento, nos casos de conclusão de curso), ou para a COREM-PROGRAD (para cancelamento de matrícula e vínculo, nos casos de não conclusão do curso no prazo estabelecido pela notificação).

**PARA OUTRAS INFORMAÇÕES OU DÚVIDAS, CONTATE  
A SUBDIVISÃO DE APOIO À APRENDIZAGEM**

**CONTATOS:**

**CAED.APRENDIZAGEM@UFSM.BR  
RESOLUÇÃO33CAED@GMAIL.COM  
OU WHATS APP (55) 996039989**



**UFSM**  
Coordenadoria de  
Ações Educacionais