



# GUIA DO COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO

## SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO .....	3
2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UnB.....	4
3 DECANATO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO.....	5
3.1 DIRETORIA TÉCNICA DE GRADUAÇÃO .....	5
3.2 DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO ACADÊMICA .....	5
4 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA .....	6
5 COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO .....	6
5.1 TAREFAS E INSTRUÇÕES .....	6
5.1.1 REUNIÕES DO COLEGIADO .....	7
5.1.2 ELABORAÇÃO DA LISTA DE OFERTA DE DISCIPLINAS .....	7
5.1.3 MATRÍCULA.....	7
5.1.4 PRÉ-MATRÍCULA .....	7
5.1.5 CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA.....	8
5.1.6 PROCESSAMENTO COLETIVO DE MATRÍCULA.....	9
5.1.7 AJUSTE DE MATRÍCULA.....	10
5.1.8 TRANCAMENTO PARCIAL DE MATRÍCULA .....	10
5.1.9 TRANCAMENTO GERAL DE MATRÍCULA.....	11
5.1.10 TRANCAMENTO JUSTIFICADO DE MATRÍCULA .....	11
5.1.11 MATRÍCULA EM DISCIPLINAS DE OUTRO CAMPUS.....	12
5.1.12 MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR DE GRADUAÇÃO EM DISCIPLINA DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	12
5.1.13 FASE PROBATÓRIA.....	12
5.1.14 DESLIGAMENTO .....	13
5.1.15 REINTEGRAÇÃO.....	13
5.1.16 INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE REINTEGRAÇÃO .....	14
6 INFORMAÇÕES ADICIONAIS .....	15
6.1 ORIENTAÇÃO ACADÊMICA .....	15
6.2 CARGA HORÁRIA DOCENTE.....	16
6.3 HORÁRIO DE AULAS.....	17
6.4 FREQUÊNCIA ÀS AULAS .....	17
6.5 MENÇÕES.....	18
6.6 EXERCÍCIOS DOMICILIARES.....	18
6.7 HISTÓRICO ESCOLAR .....	19



<b>6.8 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....</b>	<b>19</b>
<b>6.9 MUDANÇA DE CURSO/HABILITAÇÃO/DUPLA HABILITAÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>6.10 ESTÁGIO .....</b>	<b>23</b>
<b>6.11 INTERCÂMBIO .....</b>	<b>24</b>
<b>6.12 CRÉDITOS DE EXTENSÃO .....</b>	<b>25</b>
<b>6.13 TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA .....</b>	<b>26</b>
<b>6.14 TRANSFERÊNCIA OBRIGATÓRIA .....</b>	<b>26</b>
<b>6.15 ALUNO ESPECIAL .....</b>	<b>28</b>
<b>6.16 ALUNO VISITANTE .....</b>	<b>29</b>
<b>6.1.17 MATRÍCULA DE CORTESIA .....</b>	<b>30</b>
<b>6.1.18 OUTORGA ANTECIPADA .....</b>	<b>30</b>
<b>6.1.19 REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA .....</b>	<b>31</b>
<b>6.1.20 CONCESSÃO DE CRÉDITOS EM LÍNGUA ESTRANGEIRA .....</b>	<b>32</b>
<b>6.1.21 PROFICIÊNCIA PARA APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS DE LÍNGUA ESTRANGEIRA .....</b>	<b>32</b>
<b>6.1.22 LIBRAS .....</b>	<b>32</b>
<b>6.1.23 REFUGIADOS .....</b>	<b>33</b>
<b>7 ANEXOS .....</b>	<b>33</b>
<b>7.1 RESOLUÇÃO 008/89 .....</b>	<b>33</b>



## **1 APRESENTAÇÃO**

Caros Professores,

O presente Guia foi elaborado com o intuito de auxiliar os Coordenadores de Curso de Graduação da Universidade de Brasília na condução dos trabalhos relativos a essa competência. Nele encontram-se as tarefas rotineiras, instruções e informações necessárias ao desempenho dessa função.

As competências do Coordenador de Curso de Graduação estão descritas na Resolução 008/89, que poderá ser vista no item 'Anexos' deste documento.

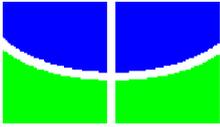
É importante que os Coordenadores conheçam, também, o Estatuto e Regimento Geral da UnB, bem como o Guia do Professor, o Guia do Calouro e o Manual do Estágio.

Agradecemos o empenho de todos os funcionários do Decanato de Ensino de Graduação e da Secretaria de Administração Acadêmica no levantamento das informações aqui contidas. O nosso especial agradecimento aos professores Cristina Brandão e Sérgio Koide pela generosa contribuição neste projeto.

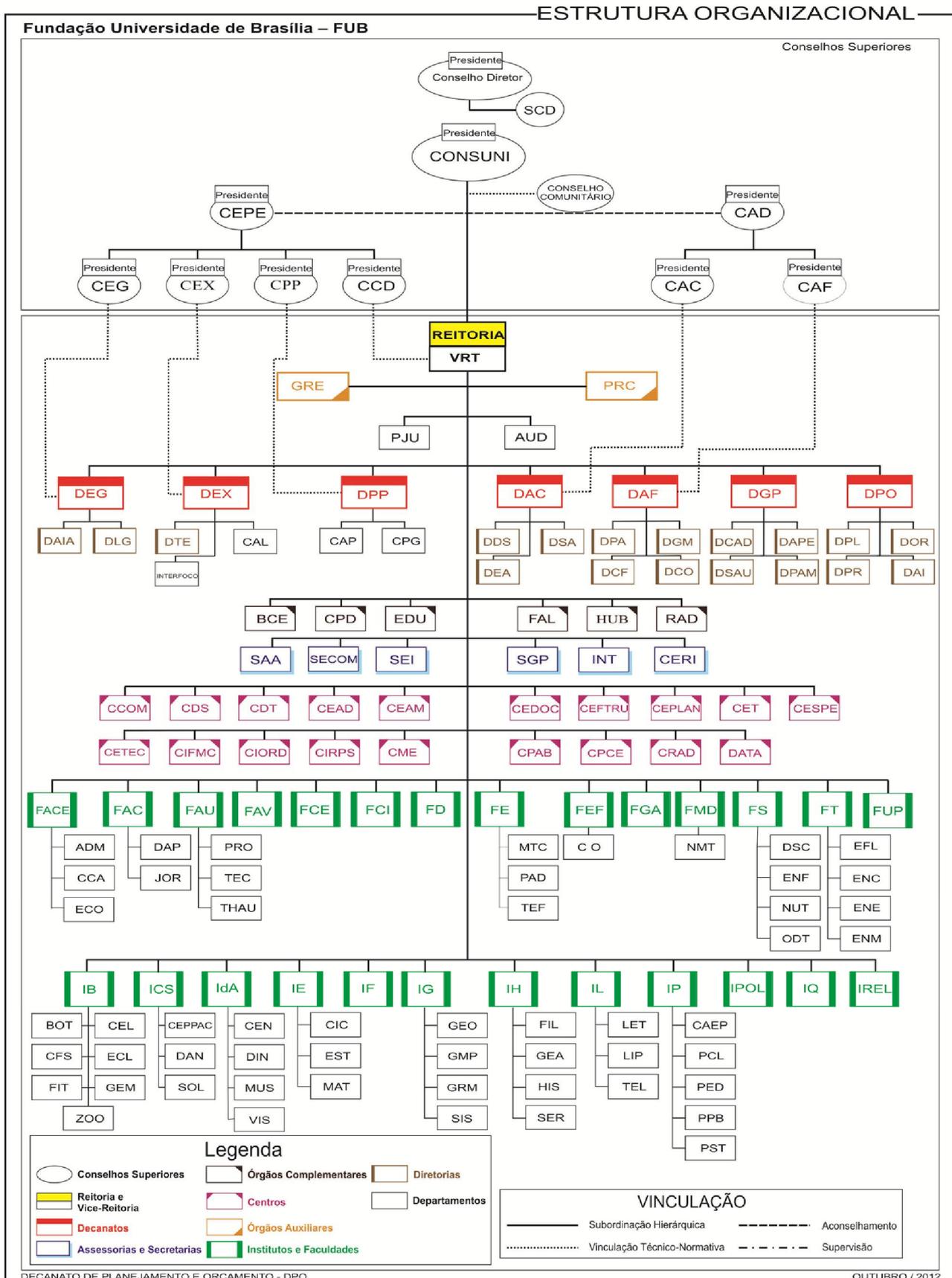
Atenciosamente,

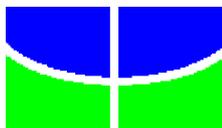
**José Américo Soares Garcia**  
Decano de Ensino de Graduação

**Arnaldo Carlos Alves**  
Secretário-Geral da Administração Acadêmica



## 2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UnB





### **3 DECANATO DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

O Decanato de Ensino de Graduação (DEG) coordena e avalia o ensino de graduação e propõe modificações para aprimorá-lo. O DEG é assessorado nessas tarefas pela Câmara de Ensino de Graduação (CEG).

A CEG tem a função de coordenar, em nível superior ao da administração das unidades, as atividades universitárias de ensino de graduação, assim como elaborar normas complementares ao Regimento Geral. É de competência exclusiva da CEG processos relativos à revalidação de diploma, transferência obrigatória e reintegração.

Cabe ainda à CEG deliberar sobre: concurso vestibular, matrículas, currículos e programas, proposta de projeto político pedagógico, avaliação das disciplinas, revisão de menção, aproveitamento de estudos, trancamento justificado, mudança de turno, alteração do fluxo de disciplina, ajuste de disciplina, alteração/criação de pré-requisito, concessão de créditos e forma curricular, equivalência de disciplinas, criação de disciplinas, dupla habilitação, revalidação de diplomas estrangeiros.

#### **3.1 DIRETORIA TÉCNICA DE GRADUAÇÃO**

A Diretoria Técnica de Graduação (DTG) vincula-se ao DEG e oferece suporte aos estudantes e professores da UnB, esclarecendo dúvidas e buscando soluções para questões acadêmicas, pedagógicas e administrativas dos cursos. A DTG orienta sobre normas acadêmicas e processos de criação e reestruturação de cursos: aumento de vagas, novos cursos, infraestrutura e projetos pedagógicos. Em parceria com a SAA atua como interlocutora de coordenadores de cursos de graduação e, junto ao Ministério da Educação (MEC), nos processos de reconhecimento de cursos.

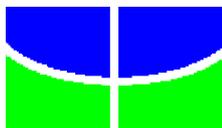
Integram a DTG a Coordenação Pedagógica, que orienta e analisa os projetos político-pedagógicos dos cursos de graduação da Universidade; a Coordenação de Integração das Licenciaturas, que atua visando ao fortalecimento dos cursos de licenciatura da UnB; e a Coordenação de Avaliação de Ensino de Graduação, responsável por estudos de avaliação e de acompanhamento de indicadores de cursos de graduação da UnB.

#### **3.2 DIRETORIA DE ACOMPANHAMENTO E INTEGRAÇÃO ACADÊMICA**

A Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA) vincula-se ao DEG, desempenhando atividades de apoio acadêmico por meio de quatro coordenadorias: Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional (CDAP); Coordenadoria de Monitoria, Intercâmbio e Programa de Educação Tutorial (CMIP); Coordenadoria Bolsas REUNI; Serviço de Orientação ao Universitário (SOU).

A CDAP coordena os estágios obrigatórios e não obrigatórios, desde a divulgação de novas vagas até a documentação necessária para realização do estágio. Para tanto, o estudante precisa assinar termo de compromisso com a empresa conveniada.

A CMIP trata de programas de bolsas para estudantes, vinculadas ao DEG: monitoria, PET (Programa de Educação Tutorial), e iniciação à docência. Cuida também do



programa de mobilidade acadêmica, que possibilita intercâmbio de alunos entre universidades brasileiras.

A Coordenadoria Bolsas REUNI administra as bolsas que são concedidas pelo Comitê Gestor e pela Comissão de Graduação. Os projetos são solicitados por um professor dos cursos de graduação e pós-graduação por meio de editais publicados pelo DEG.

O SOU, composto por uma equipe de psicólogos e pedagogos, desenvolve ações junto a estudantes, professores e funcionários, visando à construção conjunta de estratégias para uma constante melhoria do processo de orientação acadêmica. Dentro dessa perspectiva, o SOU auxilia o coordenador de curso na elaboração de estratégias e ações de orientação ao estudante de graduação, na preparação e instrumentação do professor orientador e na busca de soluções institucionais e pessoais para situações adversas vividas pelos estudantes, que advenham de sua formação universitária e/ou que interfiram na mesma.

A DAIA conta, ainda, com a Comissão de Acompanhamento e Orientação (CAO), responsável pela avaliação de processos de estudantes em risco de desligamento e que solicitam reintegração à UnB e mudança de Plano de Estudos.

#### 4 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

A Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) é um órgão de execução, diretamente vinculado à Vice-Reitoria (VRT), responsável pelo registro de todos os estudantes admitidos na UnB, seja para graduação, pós-graduação ou extensão. A SAA responde ainda pela execução de todas as rotinas acadêmicas: expedição de documentos, atestados, certificados, diplomas, declarações, guias, matrícula e, também, pelo registro e controle de todas as atividades acadêmicas da Universidade.

A SAA conta com Postos Avançados localizados em diferentes Faculdades, Institutos e demais *Campi*. A lista completa e atualizada desses postos pode ser encontrada no **Guia do Calouro** (páginas 54 a 58).

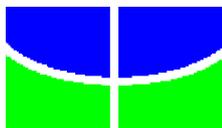
#### 5 COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO

A Coordenação de Graduação é exercida por um professor, indicado ou eleito pelo seu respectivo Colegiado de Curso, para orientar e acompanhar o estudante desde o ingresso na Universidade até a sua formatura.

Também cabe a esse professor coordenar todas as atividades de graduação do curso, incluindo os trâmites de matrícula, ajuste e trancamento em disciplinas.

As competências do Coordenador de Graduação da Universidade de Brasília foram fixadas pela Resolução CEPE 008/1989 (Vide Anexos)

##### 5.1 Tarefas e Instruções



### 5.1.1 Reuniões do colegiado

As reuniões do Colegiado de Curso de Graduação realizam-se, ordinariamente, quando houver necessidade e são regulamentadas pelo Regimento Geral da UnB (Capítulo V: Disposições Comuns). Nesse colegiado são analisados quase todos os processos referentes à coordenação de graduação, tais como a lista de oferta de disciplinas, a reintegração de alunos, os trancamentos justificados, as transferências de alunos, os recursos gerais de revisão de menção (segunda instância), criação e alteração de disciplinas (1ª instância), equivalência de disciplinas, projeto político pedagógico de cursos (1ª instância), outorga antecipada (1ª instância), entre outros.

### 5.1.2 Elaboração da lista de oferta de disciplinas

Em meados de cada semestre letivo, de acordo com o Calendário Acadêmico aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), deve ser elaborada a lista de oferta de disciplinas de cada curso. Cabe ao coordenador do curso conduzir o planejamento da oferta de disciplinas, intra e interdepartamental, de disciplinas, e atividades do respectivo curso, compatibilizando-o à demanda disponibilizada pela Secretaria de Administração Acadêmica (SAA). A lista de oferta de disciplinas deve conter os códigos das disciplinas, os horários alocados, os docentes responsáveis e o número de vagas necessárias referente ao semestre em questão. Cabe ao coordenador apresentar e submeter à aprovação a lista de oferta no seu respectivo colegiado de curso de graduação, e posteriormente, encaminhá-la à SAA.

### 5.1.3 Matrícula

A presença do Coordenador de Curso de Graduação em seu Instituto/Faculdade/Departamento é indispensável durante as diversas fases da matrícula, com o objetivo de orientar os alunos.

### 5.1.4 Pré-matrícula

Com base no fluxo do curso, o Sistema de Informações Acadêmicas da Graduação (SIGRA) gera automaticamente uma proposta de oferta de disciplinas para cada estudante no período letivo. Não é necessária a solicitação pelo aluno. O processamento, a geração da proposta de matrícula em disciplinas e a sua divulgação, impressa ou via internet, no endereço [www.matriculaweb.unb.br](http://www.matriculaweb.unb.br), ocorrem de acordo com os prazos estabelecidos no Calendário Universitário de Graduação, disponível na íntegra no *link* [www.unb.br/aluno-de-graduacao/cursos](http://www.unb.br/aluno-de-graduacao/cursos).

Critérios de ordenação adotados na elaboração da proposta de pré-matrícula. Informações consideradas no processamento:



- a) fluxo no curso
- b) oferta de disciplinas/turmas no período letivo
- c) histórico escolar do estudante

Critérios de ordenação para obtenção de vagas:

- 1.º Calouros
- 2.º Prioridade de opção
  - a) opção principal
  - b) opção secundária
- 3.º Aderência ao fluxo
- 4.º Posição relativa do estudante no curso

Quanto mais próximo da conclusão do curso, maior é a prioridade para obtenção de vaga

5.º Índice de Rendimento Acadêmico (IRA):

$$IRA = \left[ 1 - \frac{(0,6 \times DTb + 0,4 \times DTp)}{DC} \right] \times \frac{\sum_i Pi \times CRi \times Pei}{\sum_i CRi \times Pei}$$

DTb = número de disciplinas obrigatórias trancadas

DTp = número de disciplinas optativas trancadas

DC = número de disciplinas matriculadas  
(incluindo as trancadas)

Pi = peso da menção

(SS=5, MS=4, MM=3, MI=2, II=1, SR=0)

Pei = período em que uma dada disciplina foi cursada, obedecendo a seguinte limitação:

min | 6, período |

CRi = número de créditos de uma dada disciplina

Quanto maior for o IRA, maior será a prioridade de matrícula.

6.º Para cada estudante:

a) tipo de disciplina:

1 - obrigatória

2 - optativa

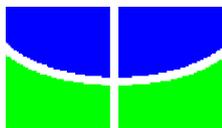
b) prioridade no fluxo

7.º Estudantes que obtiveram reprovação com menção SR (Sem Rendimento)

### 5.1.5 Confirmação de matrícula

Essa etapa, de participação obrigatória do aluno, permite a confirmação e/ou retirada de disciplinas registradas em proposta de pré-matrícula, bem como a solicitação de inclusão de pedidos em outras disciplinas que pretenda cursar no período letivo.

A pré-matrícula deve ser realizada pelo aluno via internet. O aluno deverá realizar a confirmação das disciplinas em que deseja ser matriculado, podendo recusar aquelas que não deseja cursar e, ainda, solicitar a inclusão de matrícula em outras disciplinas.



Os alunos calouros só podem confirmar as matrículas em disciplinas e qualquer ajuste só pode ser feito de modo presencial com o coordenador. Cabe ressaltar que a retirada de disciplinas pode trazer prejuízos com relação à aderência ao fluxo do seu curso. Os calouros merecem atenção especial e devem ser orientados para que, sempre que possível, confirmem as disciplinas em que estão pré-matriculados, sob risco de não conseguir matrícula em outra turma (tentativas de mudanças de turma nesta etapa devem ser desestimuladas).

Alunos que necessitem de orientação para decidir sobre a matrícula podem procurar a coordenação de graduação para orientação e a realização dessa etapa diretamente no sistema.

É importante lembrar que o processamento coletivo dos pedidos (item a seguir) de inclusão de disciplinas na pré-matrícula é realizado *offline* após a conclusão do prazo dessa etapa e, portanto, mesmo constando vagas não há segurança de que o aluno conseguirá a vaga. Isso é particularmente crítico para os calouros em função dos critérios de preferência. É importante frisar que as retiradas de disciplinas efetuadas são registradas online pelo sistema, criando uma falsa impressão de que há muitas vagas disponíveis.

#### **5.1.6 Processamento coletivo de matrícula**

O processamento coletivo ocorre após a etapa de confirmação de matrícula, sendo realizado pela Secretaria de Administração Acadêmica (SAA).

As condições estabelecidas no processamento coletivo compreendem: observação de pré-requisito, co-requisito, choque de horário, limite de créditos, restrição para estudantes do curso e existência de vaga.

Os critérios de ordenação para obtenção de vagas previstos no SIGRA são:

1. disciplina pleiteada com relação a posição do estudante no fluxo:

- a) disciplina do período do estudante no fluxo
- b) disciplinas anteriores
- c) disciplinas fora do fluxo

2. modalidade da disciplina pleiteada:

- a) obrigatória
- b) optativa

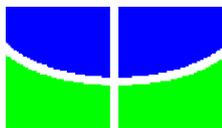
3. rendimento do estudante na disciplina pleiteada:

- a) estudante não cursou a disciplina
- b) estudante cursou com reprovação
- c) estudante trancou a disciplina

4. posição absoluta do estudante no fluxo

5. média do último período

6. prioridade do pedido



7. estudantes que obtiveram reprovação com menção SR (Sem Rendimento)

### 5.1.7 Ajuste de matrícula

Após o processamento coletivo das matrículas, novo período para ajuste de matrículas é aberto, em que os alunos podem retirar ou incluir novas disciplinas via internet.

O ajuste de matrícula pode ocorrer em duas situações:

1. Disciplinas que ainda possuem vagas. Nesse caso, o estudante efetua sua matrícula diretamente via internet, acessando [www.matriculaweb.unb.br/matriculaweb](http://www.matriculaweb.unb.br/matriculaweb).

2. Disciplinas sem vagas no sistema. Nesse caso, a inclusão do estudante na turma depende de critérios exclusivamente acadêmicos, aprovados pela Câmara de Ensino de graduação (CEG). Se, no processamento coletivo houve solicitações excedentes ao número de vagas, uma lista de espera, com ordem de preferência, é gerada pelo sistema. Caso sejam criadas vagas adicionais, o coordenador da unidade responsável pela oferta da disciplina realiza a matrícula dos estudantes obedecendo a ordem da lista, em número correspondente às vagas criadas. Para evitar que alunos com Plano de Estudos não sejam matriculados em disciplinas previstas nesse plano por falta de vagas, será permitido ao Coordenador proceder a matrícula desses estudantes sem obedecer à lista de prioridades acima definida. A matrícula de alunos não constantes da lista só deve ser realizada após o esgotamento da lista (se existente). Algumas situações podem exigir exceções à regra, como no caso de erros na execução de matrícula por parte do Coordenador ou de servido, ou a solicitação de matrícula de alunos reintegrados ou em condição de desligamento. No entanto as exceções devem ser evitadas.

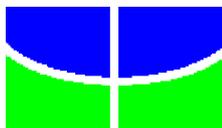
Após o término do período de ajuste, é de responsabilidade do estudante verificar em quais disciplinas está matriculado.

Condições do ajuste de matrícula:

- obediência, na etapa de reajuste, à relação de alunos não-atendidos por falta de vagas, que estará ordenada por modalidade da disciplina e percentual de créditos que faltam para a conclusão do curso
- observância das condições de matrícula: pré-requisito, co-requisito, choque de horário, limite de créditos
- concordância com a situação de excepcionalidade do aluno
- autorização do Coordenador de Graduação responsável pela oferta da disciplina/turma, no caso de disciplinas sem vagas no sistema.

### 5.1.8 Trancamento parcial de matrícula

É a suspensão, requerida pelo aluno, de matrícula em disciplina. O Trancamento Parcial de Matrícula (TR) é realizado pelo aluno via internet, no endereço



[www.matriculaweb.unb.br](http://www.matriculaweb.unb.br), e é concedido apenas uma vez em cada disciplina. A realização desse tipo de trancamento compromete o Índice de Rendimento Acadêmico (IRA). A segunda solicitação de TR não é permitida, cabendo ao aluno a responsabilidade de cursar a disciplina ou arcar com o ônus de reprovação por abandono (acima de 25% de faltas).

O Trancamento Parcial de Matrícula (TR) de alunos sob risco de desligamento e alunos reintegrados, com plano de estudos, só pode ser realizado pelo coordenador do curso. Considerando que se trata de alunos em situação acadêmica especial, é importante que o coordenador analise criteriosamente a situação e, em caso de realização do TR, informe à CAO/DEG, via memorando, a alteração do plano de estudos.

O prazo para realização do TR é estabelecido pelo Calendário Universitário de Graduação.

### **5.1.9 Trancamento geral de matrícula**

Consiste na suspensão, requerida pelo aluno, de todas as suas atividades acadêmicas por período determinado. No entanto, o estudante que estiver no seu primeiro período na universidade não poderá solicitar o Trancamento Geral de Matrícula (TGM), a não ser em caso de extrema excepcionalidade.

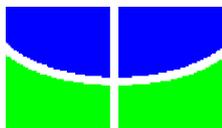
A solicitação de TGM será concedida, automaticamente, por até dois períodos letivos, sucessivos ou não, e pode ser realizada pela internet no endereço eletrônico [www.matriculaweb.unb.br/matriculaweb](http://www.matriculaweb.unb.br/matriculaweb), em consonância com o calendário acadêmico. O estudante deve atender, concomitantemente, às seguintes condições:

- ter cursado na UnB, na categoria de aluno regular, pelo menos uma disciplina com aproveitamento. As menções CC (crédito concedido) e DP (dispensa) não serão consideradas
- não ter sido beneficiado com dois trancamentos gerais de matrícula automáticos
- não estar sob condição imposta em processo de desligamento
- não ter sido beneficiado com 10 (dez) trancamentos gerais de matrícula.

O TGM também poderá ser concedido ao aluno em situações excepcionais, mediante justificativa devidamente comprovada, nos casos especificados nas Resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão N.º 016/86 e N.º 563/2009.

### **5.1.10 Trancamento justificado de matrícula**

O aluno pode, excepcionalmente, solicitar trancamento justificado de matrícula em casos de doença, intercâmbio e outras situações que caracterizem a excepcionalidade. Esse trancamento pode ser de todas as disciplinas ou de parte, em função da causa geradora da solicitação. O trancamento justificado não influencia no IRA, nem no número de TGM a que o aluno tem direito. A solicitação deve ser feita na unidade responsável pela oferta da disciplina e o processo segue para análise do Conselho do Curso de Graduação, em geral com parecer do coordenador de graduação.



### 5.1.11 Matrícula em disciplinas de outro *campus*

O aluno poderá solicitar matrícula em disciplinas de outro *Campus* - em até 24 créditos - na primeira etapa de matrícula em disciplinas.

### 5.1.12 Matrícula de aluno regular de graduação em disciplina de pós-graduação

De acordo com a Instrução Conjunta N.º 001/2003 e o art. 89 do Regimento Geral da Universidade de Brasília, as disciplinas cadastradas no sistema de pós-graduação *stricto sensu* da UnB poderão ser incluídas no programa de estudos regulares de graduação como integrantes do Módulo Livre ou como optativas do Módulo Integrante dos cursos de graduação, após obter aprovação da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, ouvido o Colegiado do programa de Pós-Graduação a que a disciplina está vinculada.

A matrícula de aluno de graduação nessas disciplinas será objeto de procedimento administrativo específico, devendo ser efetuada mediante aprovação conjunta do Coordenador de Graduação do Curso em que o aluno está registrado e do Coordenador de Pós-Graduação a que a disciplina está vinculada, conforme os critérios presentes na Instrução.

### 5.1.13 Fase probatória

A Instrução Normativa da Câmara de Ensino de Graduação - CEG N.º 001/2012 - estabelece procedimentos para tratar de processos de discente em risco de desligamento, reintegração e orientação acadêmica.

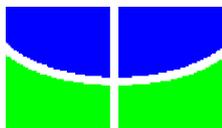
A Secretaria de Administração Acadêmica encaminhará às Coordenações de Graduação relação de discentes desligados por rendimento acadêmico ou que devam cumprir condição para permanecer no Curso.

Cada curso deverá analisar a relação de discentes recebida da SAA, na página eletrônica [www.unb.br/administracao/decanatos/deg](http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg), e enviar ao DEG relatório semestral aprovado pelo Colegiado de Curso contendo o número de discentes em condição e discentes desligados, bem como averiguar os motivos para tal, o número de pedidos de reintegração analisados pelo Colegiado de Curso, o número de pedidos deferidos e as estratégias propostas para lidar com a situação diagnosticada.

O discente encontrar-se-á em risco de desligamento quando:

- tiver duas reprovações na mesma disciplina obrigatória
- não tiver sido aprovado, em pelo menos, 4 (quatro) disciplinas do seu curso, em 2 (dois) períodos letivos regulares consecutivos
- chegar ao último período letivo permitido no projeto pedagógico do seu curso sem possibilidades de concluí-lo

O discente em risco de desligamento terá de ser acompanhado por orientador acadêmico e deverá cumprir uma das seguintes condições:



- ser aprovado nas disciplinas obrigatórias anteriormente cursadas com 2 (duas) reprovações
- ser aprovado, em pelo menos, no número mínimo de créditos estabelecido pelo curso, em cada um dos dois períodos letivos subsequentes
- cumprir plano de estudo aprovado pela CAO

O Plano de Estudos é o planejamento das disciplinas a serem cursadas com probabilidade de êxito pelo discente e não precisa ter necessariamente a quantidade mínima de créditos estipulados para cada curso. O plano é uma ferramenta para atender uma situação momentânea do aluno e deve ser ajustado para tal. Caso haja necessidade de alterar o Plano de Estudos, o Coordenador do Curso deverá encaminhar a solicitação ao Posto Avançado para ser anexada ao processo de reintegração original. Esta solicitação deverá ser encaminhada à CAO até 50% da integralização das aulas, conforme estabelecido pela Resolução da Câmara de Ensino de Graduação N.º 01/2008.

O estudante em fase probatória deverá cumprir o plano de estudos, estabelecido em comum acordo com o seu orientador e/ou coordenador de curso, no prazo máximo de 1 (um) ano.

#### **5.1.14 Desligamento**

O estudante será desligado quando, de acordo como Regimento Geral da UnB:

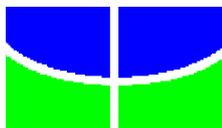
- não cumprir o plano de estudos estabelecido na fase probatória
- for reprovado 3 (três) vezes na mesma disciplina obrigatória
- se enquadrar nos critérios eliminatórios específicos de seu curso, estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
- cometer infração disciplinar combinada com expulsão de acordo com o código de ética
- não concluir seu curso no prazo máximo legal

O desligamento por abandono de curso é aplicado ao estudante que, durante dois semestres consecutivos, não tenha efetivado matrícula em nenhuma disciplina ou que, embora matriculado, tenha sido reprovado com menção SR (Sem Rendimento) em todas as disciplinas.

O desligamento por jubramento é aplicado ao estudante que esgotar o prazo máximo de permanência, previsto pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), para conclusão do curso.

#### **5.1.15 Reintegração**

Cabe ao coordenador do curso analisar os pedidos de reintegração e emitir parecer que será apreciado pelo colegiado do curso. Caso o parecer seja positivo, recomenda-se que já seja anexado ao processo a proposta de Plano de Estudos.



O prazo máximo para solicitação de reintegração é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de desligamento.

O discente, assim que receber a informação sobre o seu desligamento, deverá solicitar a sua reintegração nos Postos Avançados da SAA, que a encaminhará à respectiva Coordenação do Curso.

Os Colegiados de Cursos de Graduação encaminharão à CAO parecer técnico sobre o pedido de reintegração.

Caso a reintegração seja recomendada, será indicado, pelo Colegiado, um orientador, que ficará responsável por elaborar, junto com o discente, um plano de estudos ou definição de outra condição, para um ou dois semestres, considerando a situação acadêmica e a justificativa apresentada pelo discente.

À CAO caberá a análise do processo e poderá recomendar à CEG a reintegração de discentes que atendam às condições:

1. Quando for apresentada, pelo ex-aluno, justificativa para o desligamento e demonstrado que tal situação foi sanada, permitindo a conclusão do Curso. Neste caso, as justificativas envolvendo questões de saúde devem ser comprovadas com atestado médico; e as justificativas envolvendo outros problemas passíveis de apresentação de documentos formais também devem ser acompanhadas de comprovação; e outros documentos comprobatórios poderão ser solicitados por quaisquer comissões ou instâncias envolvidas na tramitação do processo.

2. Quando o número de créditos necessários para finalizar o curso puder ser cursado dentro do período máximo de permanência definido para o curso.

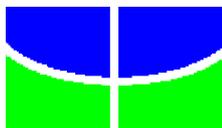
3. Quando o discente estiver afastado da Universidade por um período não superior a 4 (quatro) semestres letivos.

### **5.1.16 Instruções para solicitação de reintegração**

Primeiramente, o aluno deverá solicitar a sua reintegração no Posto Avançado da SAA do seu respectivo curso. A unidade monta o processo, contendo:

- o formulário próprio da SAA
- a justificativa do aluno (exposição de motivos)
- documentos comprobatórios que motivaram o desligamento do aluno (atestados/relatórios médicos, certidões, etc.), se for o caso
- documentos referentes à situação acadêmica do aluno, assim como, o Histórico Escolar, o Formulário de Pendências, Desligamento e o Demonstrativo da situação no fluxo

O Posto Avançado envia o processo para o Coordenador do Curso que deverá designar um professor relator responsável por analisar e emitir um parecer pormenorizado. Após emissão de parecer, o relator submeterá à deliberação do Colegiado do Curso. Caso a reintegração seja recomendada, o Colegiado indicará um orientador que ficará responsável por elaborar um Plano de Estudos, em conjunto com o aluno para 1 (um) ou 2 (dois) semestres e na ausência deste, o responsável será o Coordenador do Curso. Este Plano de Estudos deverá estar assinado tanto pelo orientador e/ou



coordenador de curso, assim como pelo aluno. A Comissão de Acompanhamento e Orientação não aceita deliberação *ad referendum* do Colegiado de Curso.

Após a deliberação do Colegiado de Curso, o Coordenador encaminha o processo à CAO.

As reuniões da CAO ocorrem normalmente a cada 15 (quinze) dias e a ordem de chegada dos processos é respeitada no momento da análise.

## 6 INFORMAÇÕES ADICIONAIS

### 6.1 Orientação Acadêmica

Entende-se por orientação acadêmica o exercício do diálogo continuado que perpassa a vida acadêmica de estudantes e professores e apresenta qualidades tais que permitam o aproveitamento recíproco de suas experiências e a compreensão das relações estudante-professor.

O Coordenador do curso exerce papel fundamental na orientação acadêmica, tanto na forma direta, como na identificação, indicação, processo de preparação e instrumentação do professor orientador.

São professores orientadores todos aqueles do quadro permanente da Universidade de Brasília com experiência mínima de 3 (três) anos em docência em IES, sendo pelo menos 1 (um) ano na UnB.

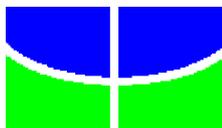
A orientação acadêmica é assegurada ao estudante de graduação nas seguintes condições:

- 1 - até a integralização de pelo menos 50% (cinquenta por cento) do total de créditos do seu curso
- 2 - estar em situação de risco de desligamento

Esta orientação acadêmica ocorrerá conforme as seguintes modalidades:

- 1 - orientação individualizada: que se realiza mediante relação direta entre um professor orientador e o estudante
- 2 - orientação tutorial: aquela que inclui a modalidade anterior e que prevê também a relação entre um professor orientador e um grupo determinado de estudantes
- 3 - orientação dirigida: voltada para atender casos específicos dos estudantes que procuram a DAIA/DEG, que sejam encaminhados a esta por orientadores ou coordenadores de cursos ou, ainda, que sejam convocados por esta com base em indícios de risco de desligamento
- 4 - outras modalidades de orientação acadêmica em consonância com os objetivos precípuos da Resolução CEPE N.º 41/2004, a critério do Colegiado do Curso e com a aprovação da DAIA/DEG.

O exercício das atividades de orientação acadêmica será precedido de um processo de preparação e instrumentação do professor orientador sob a responsabilidade conjunta da Coordenação do Curso, da DAIA e da SAA.



Caberá aos Colegiados dos Cursos de Graduação:

- 1 - indicar o(s) orientador (es) para os estudantes ingressos em seus cursos e para os estudantes em situação de risco de desligamento
- 2 - aprovar as ações vinculadas à orientação acadêmica, consubstanciando o plano global de orientação
- 3 - subsidiar e apoiar a Coordenação de Curso na elaboração do plano global de orientação acadêmica
- 4 - proceder à indicação e ou substituição dos professores que realizarão as atividades de orientação acadêmica no período letivo seguinte

O plano global de orientação do curso é aquele que define a modalidade de orientação a ser implementada no curso, bem como ações previstas e a necessidade ou não de relatórios, individuais ou consolidados, conforme a decisão dos colegiados.

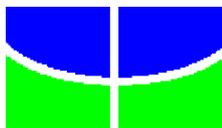
São atribuições do professor orientador:

- 1 - instruir os seus orientados sobre a estrutura e funcionamento acadêmicos da Universidade de Brasília
- 2 - instruir os seus orientados sobre a estrutura e funcionamento acadêmicos da Universidade de Brasília
- 3 - identificar dificuldades e impedimentos quanto ao cumprimento das atividades acadêmicas de seus orientados, procedendo aos encaminhamentos necessários à superação dos mesmos
- 4 - proceder, em consonância com o calendário universitário, à orientação do estudante na escolha das disciplinas que irá cursar
- 5 - colaborar na composição da lista de oferta de disciplinas, informando ao Coordenador de Curso sobre interesses e necessidades de seus orientados
- 6 - analisar as solicitações de alteração nos compromissos acadêmicos dos seus orientados, a exemplo de trancamentos, exercícios domiciliares, estágios, monitorias, entre outros, opinando a respeito
- 7 - estabelecer e divulgar horários disponíveis para atendimento aos orientados
- 8 - comunicar ao Coordenador de Curso aspectos da orientação que excedam o âmbito de sua competência
- 9 - colaborar com o Serviço de Orientação ao Universitário (SOU) e com demais serviços de apoio ao estudante

## 6.2 Carga Horária Docente

O docente do Quadro de Pessoal Permanente da Universidade de Brasília, em exercício, independentemente do regime de trabalho, deve ministrar, no mínimo, oito créditos em disciplina(s) por semestre, sendo 1(um) crédito equivalente a 15 (quinze) horas-aula ( Resolução CEPE Nº 92/2009).

Para fins do estabelecimento da carga horária mínima são considerados apenas os cursos de graduação presencial, os programas de residência na área de saúde



e os cursos de pós-graduação *stricto sensu* da Universidade de Brasília, excetuados os cursos em que os docentes venham a receber remuneração por aulas dadas.

O docente no exercício do cargo de Reitor, Vice-Reitor, Decano ou Diretor está dispensado da obrigatoriedade de ministrar aulas.

Para fins do estabelecimento da carga horária mínima, as disciplinas ministradas no período especial de verão são computadas no primeiro período letivo subsequente.

A carga horária didática semestral do docente deve contemplar, no mínimo, quatro créditos em disciplina(s) de curso de graduação presencial da Universidade de Brasília. Em caso de disciplina/turma ministrada por mais de um docente, a carga horária da disciplina/turma deve ser distribuída proporcionalmente à participação dos docentes responsáveis pela disciplina/turma, exceto quando os docentes realizam atividades didáticas presenciais simultaneamente.

Para efeito de carga horária didática semanal efetiva, não serão computadas em duplicidade as horas de atividades docentes resultantes da união de duas ou mais turmas para aulas comuns, no mesmo horário.

Os Colegiados de Cursos e os Conselhos de Unidades e de Centros têm autonomia para fixar a carga horária de seus docentes de forma a atender plenamente a lista de oferta da graduação e da pós-graduação.

Os Vice-Diretores, Chefes de Departamento e Coordenadores de pós-graduação, graduação e extensão poderão, excepcionalmente, ter sua carga didática reduzida. Caberá aos Colegiados de Curso e aos Conselhos de Unidades e de Centros fazer cumprir esta Resolução.

### 6.3 Horário das Aulas

- Diurno - de segunda a sexta-feira - 8:00 às 9:50; 10:00 às 11:50; 12:00 às 13:50; 14:00 às 15:50; 16:00 às 17:50; 18:00 às 19:50.
- Noturno - de segunda a sexta-feira - 19:00 às 20:40; 20:50 às 22:30.
- Diurno e noturno, aos sábados - 8:00 às 09:50; 10:00 às 11:50.

### 6.4 Frequência às Aulas

Os cursos têm alunos regulares e podem ser frequentados por alunos especiais. O aluno regular é aquele matriculado em curso de graduação e de pós-graduação nos termos do Estatuto e do Regimento Geral e nos termos das normas baixadas pelo Conselho Universitário e o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Portanto, é bom lembrar que não existe a modalidade de aluno ouvinte.

O aluno especial é aquele registrado para assistir cursos de extensão, disciplinas isoladas ou atividades congêneres, nos termos das normas específicas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, diretamente, ou pelas Câmaras a este vinculadas.

O estudante é obrigado a frequentar o mínimo de 75% das aulas de cada disciplina em que estiver regularmente matriculado. Portanto, não é permitido o abono de faltas, mesmo em caso de doença ou afastamentos legalmente previstos para os casos



de frequência ao trabalho. A frequência inferior a 75% ocasiona a reprovação na disciplina com conceito SR.

## 6.5 Menções

As menções atribuídas ao rendimento acadêmico do aluno em disciplina e sua equivalência numérica são as seguintes:

MENÇÕES	EQUIVALÊNCIAS NUMÉRICAS
SS	9,0 a 10,0
MS	7,0 a 8,9
MM	5,0 a 6,9
MI	3,0 a 4,9
II	0,1 a 2,9
SR	Sem Rendimento ou Abandono

A divulgação das menções faz-se pelo número de matrícula dos alunos, sendo vedada a divulgação nominal.

Os critérios para atribuição de menção em disciplina, o número de provas e exercícios, bem como os pesos, serão informados ao estudante no Plano de Ensino da Disciplina, distribuído, obrigatoriamente, pelo professor no início de cada período letivo.

O aluno tem o direito de solicitar a revisão da menção, que lhe for atribuída em uma disciplina, fundamentando o seu pedido.

As menções de reprovação, porventura obtidas durante o curso, integram, definitivamente, o Histórico Escolar.

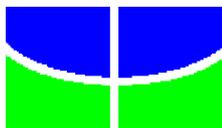
Se o estudante não concordou com a menção que lhe foi atribuída pelo professor, o recurso para alterá-la é a Revisão de Menção Final, a ser solicitada no instituto/faculdade/departamento responsável pela oferta da disciplina, conforme data estabelecida no Calendário Universitário de Graduação. A análise de alteração de menção é feita, preferencialmente, pelo professor da disciplina. Caso o aluno não concorde com a manutenção da menção, poderá solicitar recurso junto à unidade para análise do Colegiado.

As menções de reprovação, porventura obtidas durante o curso, integram, definitivamente, o Histórico Escolar.

## 6.6 Exercícios Domiciliares

O exercício das atividades escolares na própria residência do estudante é assegurado (desde que a natureza da disciplina admita) nas seguintes situações:

- gestantes, durante o período de três meses, iniciado a partir do 8º mês de gravidez
- portadores de afecções indicadas no Decreto - Lei Nº 1.044-69



O reconhecimento desse direito, por parte da UnB, não exime o estudante do dever discente de dedicação aos seus estudos.. Caso a disciplina não admita a aplicação de exercícios domiciliares, é possível solicitar o trancamento parcial de matrícula (excepcional e justificado). As solicitações de exercícios domiciliares e de trancamentos são efetivadas na secretaria do instituto ou na própria faculdade responsável pela oferta da disciplina.

### **6.7 Histórico Escolar**

É o documento que informa a vida acadêmica do aluno desde o seu ingresso na UnB, permitindo que se avalie sua situação no curso. O estudante deve analisar todas as emissões do histórico escolar, de forma a solicitar as correções e atualizações necessárias. Após o final do semestre o estudante poderá ter acesso ao histórico escolar no endereço eletrônico [www.matriculaweb.unb.br/matriculaweb](http://www.matriculaweb.unb.br/matriculaweb). O Coordenador deve alertar os alunos de que o histórico escolar é de fundamental importância nas avaliações na vida profissional do egresso.

### **6.8 Aproveitamento de Estudos**

Cabe ao coordenador de graduação instruir e acompanhar os processos de aproveitamento de estudos, indicando, quando for o caso, os professores responsáveis pela análise do aproveitamento das diversas disciplinas oferecidas pela sua unidade. Caso seja necessário a aplicação e adaptação (estudos complementares ou exame especial) o coordenador deverá indicar o professor responsável pela execução.

São passíveis de aproveitamento, para fins de concessão de crédito em curso de graduação, os estudos concernentes a:

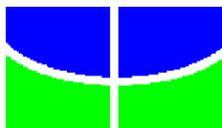
- disciplinas componentes do currículo pleno de cursos de graduação autorizados ou reconhecidos, concluídas com aprovação
- cursos de língua estrangeira, a juízo do Instituto de Letras

A critério do colegiado do curso, excepcionalmente, poderá ser admitido o aproveitamento de disciplina cursada em nível de pós-graduação.

O aproveitamento de estudos realizados em instituições estrangeiras dependerá da comprovação do nível superior do curso e de sua inserção em sistema de ensino formal e regular.

Beneficiar-se-ão do aproveitamento de estudos os alunos regulares de graduação:

- transferidos de outra Instituição de Ensino Superior (IES), nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos na UnB
- portadores de diploma de curso superior de outra IES
- ex-alunos da UnB
- admitidos por vestibular que tenham créditos válidos em outra IES



- que tenham cursado com aprovação, como aluno especial, qualquer disciplina na UnB
- que tenham concluído curso de língua estrangeira dentro dos critérios fixados pelo Instituto de Letras

Serão consignadas de ofício todas as disciplinas anteriormente concluídas com aprovação e reprovação na UnB, sem exceção, mantendo-se o período, o crédito e a menção obtidos.

Caso o aluno tenha ingressado na UnB por meio de vestibular ou por meio da transferência obrigatória, a Secretaria de Administração Acadêmica deverá encaminhar as solicitações de aproveitamento de disciplinas aos departamentos/institutos/faculdades de acordo com suas respectivas áreas correlatas. Entretanto, caso o aluno tenha ingressado através da transferência facultativa, a SAA enviará a solicitação, como único processo, à coordenação do curso de graduação pretendido, de forma que o seu respectivo colegiado delibere sobre todas às solicitações de aproveitamento.

Estão sujeitos à adaptação todos os alunos que pretendam se beneficiar de aproveitamento de estudos. Entende-se por adaptação o conjunto de atividades a serem executadas pelo aluno, com objetivo de permitir, dentro dos planos e padrões de ensino da UnB, a continuidade de estudos iniciados em outra Instituição de Ensino Superior, a critério da unidade de ensino responsável pela disciplina. Será dispensada a adaptação na disciplina que, concluída com aprovação em outra IES, tiver, em conteúdo e duração, desenvolvimento idêntico, similar ou superior ao da disciplina correspondente na UnB.

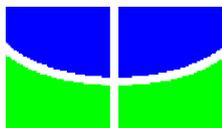
Caberá à unidade de ensino responsável pela disciplina a elaboração dos planos individuais de adaptação quando o conteúdo concluído na IES de origem for inferior ao conteúdo da disciplina correspondente na UnB, e a carga horária, igual ou superior ou quando a carga horária concluída na IES de origem for inferior à carga horária da disciplina correspondente na UnB, e o conteúdo, igual ou superior.

Os planos individuais de adaptação consistirão em Estudos Complementares ou Exames Especiais, respectivamente. Elaborado o plano de adaptação em que conste exigência de Estudos Complementares ou Exame Especial, o aluno, concordando em realizar a adaptação, fará requerimento nos postos avançados da SAA e cumprirá o plano individual de adaptação, obrigatoriamente, no prazo de dois períodos letivos após o requerimento. A não-realização da adaptação no prazo estabelecido, ou a reprovação nas atividades do plano individual de adaptação, sujeitará o aluno à obrigatoriedade de cursar integralmente a disciplina objeto do aproveitamento de estudos.

Consignar-se-á como créditos concedidos (CC) a disciplina objeto de adaptação de estudos por Estudos Complementares ou Exame Especial realizados com aproveitamento.

Ao ser admitido na UnB, o aluno regular que pretender se beneficiar do aproveitamento de estudos deverá requerê-lo nos postos avançados da SAA, dentro do prazo de 2 (dois) períodos letivos, de uma só vez para todas as disciplinas por aproveitar.

O aluno transferido de instituição estrangeira deverá apresentar os documentos referidos neste artigo traduzidos para a língua portuguesa, por tradutor público juramentado, devidamente autenticados em repartição consular brasileira no país que os expediu, sendo dispensada a tradução da documentação expedida em língua espanhola. A SAA deverá encaminhá-lo à unidade de ensino responsável pela disciplina, que emitirá parecer fundamentado no prazo de 30 (trinta) dias. O parecer da unidade de ensino deverá ser conclusivo acerca da admissão ou denegação do aproveitamento de



estudos e, caso se decida por admiti-lo, disporá sobre a exigência ou dispensa de adaptação, incluindo, se for o caso, o respectivo plano.

Ao aluno transferido para a UnB, ou ao aluno que tenha ingressado por vestibular na UnB, desde que tenha direito a aproveitamento de estudos, somente durante o primeiro período como aluno regular da UnB, na forma desta Resolução, será permitida a matrícula em disciplinas sem observância formal de pré-requisito, ouvido o coordenador de graduação do respectivo curso, que fará uma análise preliminar de modo a garantir que o aluno seja matriculado em um elenco de disciplinas compatíveis com os pré-requisitos já cursados na outra instituição e que ainda não foram incorporados no histórico do aluno.

Não cabe pedido de aproveitamento de estudos em disciplinas de curso que o aluno realize em outras IES concomitantemente ao curso da UnB. Contudo, a solicitação de aproveitamento de estudos se aplica ao aluno com trancamento geral de matrícula justificado para estudos no exterior ou em outra IES fora do DF para aproveitamento de estudos em curso não realizado concomitantemente . modalidade de aluno de intercâmbio.

Nos processos de aproveitamento de estudos com concessão de créditos diretos, o registro na Universidade de Brasília do número de créditos de cada disciplina deverá atestar a quantidade de horas efetivamente cursada pelo estudante na Instituição de Ensino Superior de origem.

## **6.9 Mudança de Curso/Habilitação/Dupla Habilitação**

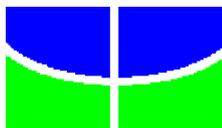
Cabe ao Coordenador de graduação analisar as solicitações de mudança de curso/habilitação/dupla habilitação e apresentar ao conselho dos cursos de graduação a relação dos selecionados de acordo com os critérios previstos em resolução e em edital específico para o semestre.

A mudança de curso consiste na autorização dada ao estudante regular de graduação para ter alterado o vínculo com seu curso de ingresso na UnB para outro curso de sua escolha, desde que satisfeitas concomitantemente as seguintes condições:

- 1 - existir vaga no curso pretendido
- 2 - haver obtido pelo menos 16 (dezesseis) créditos em disciplinas obrigatórias ou optativas do curso pretendido
- 3 - ter integralizado as disciplinas que compõem os dois primeiros períodos do fluxo do curso de origem
- 4 - ter sido habilitado em seleção baseada na análise do histórico escolar do Estudante
- 5 - não possuir Trancamento Geral de Matrícula (TGM) no período de solicitação

Não será autorizado a participar de seleção para mudança de curso o estudante regular que tenha ingressado em curso de graduação por meio das seguintes formas:

- 1 - portador de Diploma de Curso Superior (DCS)
- 2 - beneficiário de convênio ou acordo cultural



- 3 - beneficiário de matrícula de cortesia diplomática
- 4 - beneficiário de duplo curso
- 5 - beneficiário de mudança de curso
- 6 - beneficiário de transferência obrigatória ou facultativa

Não é autorizada a mudança de curso solicitada por estudante regular na condição de provável formando.

O tempo de permanência estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) será computado a partir do período de efetivação da mudança de curso.

O cumprimento de condição em processo de desligamento será automaticamente transferido para o novo curso.

A concessão de mudança de curso implicará o cumprimento das adaptações curriculares necessárias e o estudante beneficiado permanecerá com o mesmo número de matrícula.

Semestralmente, o GEG e a SAA tornam públicas as condições para mudança de habilitação, período de acompanhamento curricular e para dupla habilitação, informando os cursos que irão participar do edital com suas respectivas vagas.

A mudança de habilitação consiste na autorização dada ao estudante regular de graduação para ter alterada a escolha de habilitação profissional de seu curso, feita à época de sua confirmação de pré-opção, desde que satisfeitas, concomitantemente, as seguintes condições:

- 1 - estar registrado em ciclo profissional de curso mais de uma habilitação
- 2 - não estar a habilitação pretendida bloqueada ou desativada

Cabe ao Colegiado de Curso da Unidade estabelecer o número de vagas semestrais e o limite de semestres cursados pelo estudante na habilitação de origem para a concessão de mudança de habilitação.

A dupla habilitação resulta de autorização dada pelo Colegiado de Curso de Graduação ao estudante regular de graduação para seguir mais uma habilitação profissional de seu curso, além da que está vinculado, desde que satisfeitas, concomitantemente, as seguintes condições:

- 1 - estar registrado em curso com mais de uma habilitação
- 2 - não estar a habilitação pretendida bloqueada ou desativada

Cabe ao Colegiado de Curso da Unidade estabelecer o número de vagas semestrais para a dupla habilitação.

A mudança de currículo consiste na autorização dada ao estudante regular de graduação para cumprir um currículo mais recente ao vigente à época de seu ingresso na Universidade, desde que o seu currículo pretendido esteja em funcionamento.

O estudante, que por qualquer motivo, permanecer afastado da universidade por mais de 2 (dois) períodos, a partir da aprovação de novo currículo, poderá ser, a critério do colegiado do Curso de Graduação da Unidade, automaticamente, transferido do currículo anterior para o novo currículo, independentemente da solicitação do estudante.

O estudante, que não tiver concluído o curso pelo currículo anterior após o prazo de implantação de todos os períodos do novo currículo, poderá ser, a critério do



Colegiado de Curso de Graduação da Unidade, automaticamente, transferido do currículo anterior para o novo currículo, independentemente da solicitação do estudante.

## 6.10 Estágio

A publicação da nova Lei de Estágio provocou mudanças substanciais no papel da Universidade, das empresas e das integradoras (empresas intermediárias na contratação de estagiários).

Esta Lei veio contribuir para a melhoria da formação dos estudantes, evitando que sejam utilizados como mão de obra de baixo custo, assegurando ao aluno direito no exercício da cidadania e da democracia no ambiente de trabalho.

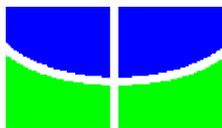
Na Universidade de Brasília, cabe à Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional (CDAP) zelar pelo cumprimento da nova Lei de Estágio e orientar alunos, empresas e supervisores de estágio quanto ao papel de cada um neste processo.

O Estágio Supervisionado faz parte do projeto político-pedagógico de cada curso, sendo atividade de responsabilidade da Instituição de Ensino, à qual compete a decisão sobre a matéria. Pode ser obrigatório, oferecido como disciplina para integralização dos créditos necessários para obtenção do diploma; ou não-obrigatório, envolvendo um termo de compromisso entre o aluno, a instituição de trabalho e a instituição de ensino. Além disso, pode assumir características de ensino, pesquisa e extensão, integrando estas funções à Universidade.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza. O auxílio transporte, seguro saúde, recesso remunerado e bolsa são compulsórios nos casos de estágio não-obrigatório. Devem proporcionar o exercício da competência técnica e o compromisso profissional com a realidade do país e propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, devendo ser planejado, executado, acompanhado e avaliado segundo os currículos, os programas e os calendários escolares, a fim de se constituir em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano.

Neste sentido, cabe aos Colegiados de Cursos de Graduação na UnB discutirem e deliberarem sobre o assunto, relacionando as seguintes questões que definirão os estágios não-obrigatórios em seu projeto político-pedagógico:

- 1 - O projeto pedagógico do curso admite estágio não-obrigatório?
- 2 - O estágio não-obrigatório contará créditos no histórico escolar do estudante?
- 3 - Qual o número máximo de créditos?
- 4 - Qual será a relação do número de créditos e carga horária do estágio?
- 5 - Há limite do número de horas semanais? (lembrar que a lei permite um máximo de 30 (trinta) horas semanais, exceto nos casos de estágio obrigatório em que o curso exige dos estudantes dedicação integral)
- 6 - A partir de que semestre e/ou número de créditos cursados será permitido ao estudante realizar estágio não-obrigatório? (se o curso entende que não há necessidade de se estabelecer limite, isto precisa ser explicitado)
- 7 - Em que áreas o estudante poderá estagiar, além daquelas específicas do curso?
- 8 - Como o Curso tratará a questão do supervisor?



Estas questões deverão ser encaminhadas a Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA) para que possam ser discutidas e deliberadas na Câmara de Ensino de Graduação (CEG).

Além disso, há obrigatoriedade de se firmar convênio com a UnB para constituição de campo de estágio. Este convênio é uma forma de interação da Universidade com a conveniente (empresa), para a concessão de vagas para estágio. O convênio tem vigência média de 2 (dois) anos e pode ser prorrogado até o prazo de 5 (cinco) anos. Após esse período, novo convênio deverá ser firmado. O convênio é celebrado pelo representante legal da FUB, o Reitor, e o representante legal da conveniente.

A formalização de novos convênios pela Universidade ocorre em um prazo médio de 30 (trinta) dias. A empresa é obrigada a apresentar os documentos necessários para a efetivação do convênio.

Outras informações importantes encontram-se no Manual de Estágio. Todos os documentos e formulários necessários estão disponíveis na página do Decanato de Ensino de Graduação - [www.unb.br/administracao/decanatos/deg](http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg).

## **6.11 Intercâmbio**

Os alunos regulares de Graduação e Pós-Graduação poderão participar de programa de intercâmbio em nível nacional ou internacional, através de convênios assinados pela Fundação Universidade de Brasília.

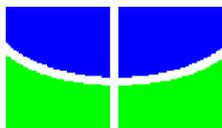
O período em que o aluno estiver participando de programa de Intercâmbio não deverá ser considerado no cômputo do tempo de permanência na Universidade de Brasília, ficando garantidos os demais direitos e deveres. Este período de participação do aluno em programa de intercâmbio deverá ser registrado em histórico escolar o que, conseqüentemente, o dispensará de cursar disciplinas na Universidade de Brasília.

O aluno interessado em participar do programa de intercâmbio deverá dirigir-se à Coordenadoria de Monitoria, Intercâmbio e PET - CMIP/DAIA/DEG (Intercâmbio Nacional) ou Assessoria de Assuntos Internacionais . INT/UnB (intercâmbio Internacional) e se inscrever de acordo com seus respectivos editais e calendário acadêmico. O aluno deverá ter integralizado todas as disciplinas previstas para o primeiro ano (1º. e 2º. Semestres Letivos) do curso, na Instituição de origem (remetente) e possuir, no máximo, 1(uma) reprovação por período letivo (ano ou semestre). Somente serão aceitas solicitações de participação no Programa de alunos que tenham ingressado na IES de origem através de concurso vestibular ou que estejam efetivamente matriculados em disciplinas em sua instituição de origem no período de solicitação.

O aluno de outra IES, após seu registro na UnB, obedecerá a Legislação Básica das Normas Acadêmicas para Matrícula em disciplinas, Acompanhamento Acadêmico, Trancamento de Matrícula, Formas de Desligamento, e demais normas internas à UnB.

O aluno da UnB, ao ser registrado em outra IES, deverá seguir as normas acadêmicas da Instituição que o receber.

É vedada a participação de alunos do convênio em Estágios extras curriculares, que não sejam comprovadamente da área específica do curso de graduação do aluno, monitorias e programas remunerados internos à UnB.



A DAIA receberá solicitações de participação no Intercâmbio até no máximo 60 (sessenta) dias antes do início do período letivo solicitado para admissão no programa.

O coordenador do curso na UnB terá o prazo de 8 (oito) dias consecutivos para analisar o pedido de matrícula e retornar o processo à DAIA.

No caso do deferimento do pedido, a DAIA encaminhará o processo à SAA para registro de matrícula.

Após o registro na SAA, de posse do número de matrícula, o aluno deverá dirigir-se ao Departamento com a cópia do deferimento do Coordenador do Curso e assim efetivar a sua matrícula.

Quando da existência de pré-requisito (na UnB) de disciplina solicitada para ser cursada durante o período de intercâmbio, cabe ao Coordenador do Curso de origem do solicitante, justificar ao coordenador do curso na UnB sua dispensa, com base na equivalência de disciplinas já cursadas na instituição de origem.

A DAIA enviará o Histórico Escolar do aluno à sua instituição de origem ao final do semestre em curso.

No caso de pedido de alunos da UnB, a Coordenação do Curso enviará o processo à DAIA, que o encaminhará a Instituição onde o aluno pretende matricular-se, juntamente com uma carta de apresentação.

Além disso, o número máximo de créditos convertidos a serem aproveitados não poderá ultrapassar o limite máximo de créditos permitidos por período para o curso do aluno nesta Universidade.

Cabe ao aluno solicitar aproveitamento de estudos relativos a atividades desenvolvidas durante o programa de intercâmbio e não incluídas no plano inicial. Só serão aproveitados os estudos concluídos com aprovação.

A duração de cada programa de intercâmbio será de, no máximo, 02 (dois) semestres. Para o aluno que esteja participando de um programa de intercâmbio, com período inferior a 1 (um) ano, poderá ser aprovada uma prorrogação desde que não ultrapasse a duração máxima prevista.

## 6.12 Créditos de Extensão

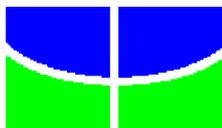
Às atividades de extensão que ocorrem regularmente como parte integrada de disciplinas e aos projetos de extensão de ação contínua realizados por estudantes, por um período ininterrupto de no mínimo quinze semanas, é permitida a inclusão de créditos em atividade de extensão na integralização do total de créditos das disciplinas de graduação.

As modificações na composição dos créditos de disciplinas existentes deverão ser submetidas à aprovação do colegiado do curso correspondente e da Câmara de Ensino de Graduação.

As disciplinas cujos créditos sejam constituídos unicamente por atividades de extensão deverão estar associadas a projetos devidamente aprovados nas Câmaras de Extensão e de Ensino de Graduação.

Os projetos de extensão de ação contínua deverão estar devidamente aprovados no Decanato de Extensão até o início do período letivo para que os estudantes participantes possam obter os créditos respectivos.

Em cada período letivo, poderá ser lançado um crédito para cada quinze horas de participação em projetos de extensão de ação contínua, até o limite de 4 (quatro)



créditos e os estudantes poderão obter créditos em extensão em apenas 1 (um) projeto, por período letivo.

### 6.13 Transferência Facultativa

Cabe ao coordenador de graduação analisar e classificar os candidatos à transferência facultativa, de acordo com as resoluções e ao edital específico para o semestre.

A Transferência Facultativa é a forma de ingresso de alunos regulares de outras Instituições de Ensino Superior (IES) nacionais ou estrangeiras para a UnB, mediante o processo seletivo, para prosseguimento de estudos no mesmo curso ou em curso equivalente, visando o preenchimento de vagas ociosas de graduação da UnB.

As vagas de cada curso correspondem às vagas remanescentes do vestibular e àquelas geradas por desligamentos e transferências, subtraindo o número de transferências obrigatórias e demais ingressos primários, deferidos no período anterior ao da publicação do edital de abertura do processo seletivo.

Trinta dias antes da data estabelecida pelo calendário universitário para o início do período das inscrições para transferência facultativa, a Universidade de Brasília, por meio do Centro de Seleção e de Promoção (CESPE), fará a publicação do edital contendo o número de vagas, os critérios de seleção e a relação de documentos necessários.

O ingresso dos aprovados no processo seletivo ocorrerá no período letivo subsequente ao período em que foi realizada a seleção. O aproveitamento de estudos realizados na IES de origem será feito por comissão designada pelo Colegiado do Curso de Graduação do curso para o qual o aluno foi selecionado, até o final do primeiro período letivo regular cursado na UnB.

### 6.14 Transferência Obrigatória

Define-se como transferência obrigatória a transferência de alunos de outras Instituições de Ensino Superior para a Universidade de Brasília, a qualquer tempo e, independentemente, de vaga, concedida nos termos da lei a servidores públicos federais, civis ou militares, removidos *ex-officio* para o Distrito Federal.

A transferência obrigatória estará sujeita às adaptações curriculares necessárias, de acordo com a regulamentação da UnB sobre o aproveitamento de estudos.

O servidor público federal, civil ou militar, ou seu dependente econômico, que for estudante universitário e viva em sua companhia, na data da remoção ou da transferência, poderá requerer, se removido ou transferido *ex-officio* para repartições ou unidades situadas no Distrito Federal, em qualquer época do ano, a transferência obrigatória para a continuação do mesmo curso, desde que cumpridos cumulativamente os seguintes requisitos:

1 - estar, até 30 (trinta) dias após a data da posse em Brasília, registrado como aluno regular em Instituições de Ensino Superior públicas



2 - comprovar, por documento público, que foi removido ou transferido *ex-officio* e em caráter comprovadamente compulsório, com mudança de domicílio para o Distrito Federal

3 - ter permanecido no domicílio de origem e vir a permanecer no de destino em caráter não-temporário por tempo superior a 6 (seis) meses

Não se considerará obrigatória a transferência ou a remoção para assunção de cargo em comissão, ou de confiança, ou decorrente de aprovação em concurso público que resulte em mudança de domicílio.

Serão analisados, sem a exigência de que a IES de origem seja pública, os casos em que as solicitações de transferência obrigatória forem destinadas a cursos que, no Distrito Federal, são oferecidos somente pela Universidade de Brasília.

Entende-se como mesmo curso aquele que confira o mesmo grau de formação e tenha carga horária compatível com o curso pretendido na UnB.

A deliberação sobre a aceitação do pedido de transferência de alunos originários de IES no exterior fica a critério da Câmara de Ensino de Graduação, com base em parecer circunstanciado do Colegiado do Curso de Graduação correspondente, considerando o currículo do curso de origem e o grau de formação conferido.

Considerar-se-á obrigatória, também, a transferência para investidura em cargos de:

- Presidente da República;
- Ministros dos Tribunais Superiores;
- Ministros de Estado;
- Secretários Executivos dos Ministérios;

- Oficiais R-2 em exercício de atividade de caráter compulsório, para cumprimento de mandato parlamentar não-precedido de qualquer outro mandato em âmbito federal sem solução de continuidade e para investidura em cargos que, a juízo do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, guardem conformidade com o sentido de transferência obrigatória regulamentada pelas Resoluções.

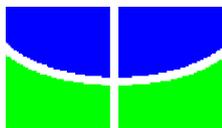
O pedido de transferência obrigatória deverá ser feito em um prazo máximo de trezentos e sessenta e cinco dias corridos, contados a partir da data em que o servidor assumiu o cargo no Distrito Federal.

O pedido de transferência obrigatória será recebido pela SAA e encaminhado à CEG para análise e deliberação, que poderá enviar o processo ao Colegiado do Curso de Graduação correspondente para estabelecer a similaridade entre os cursos.

Ao candidato que apresentar sua solicitação com a documentação exigida até o primeiro dia de aula do período letivo em curso, poderá ser concedido o registro provisório para fins de matrícula em disciplina na modalidade de aluno especial, desde que seja atendido o prescrito no art. 2º ou no art. 3º da Resolução CEPE N.º 39/2004.

A decisão sobre a concessão de registro como aluno especial cabe ao Diretor da SAA, mediante análise preliminar da documentação apresentada, devendo ser observados os limites quantitativos de disciplinas e os períodos estabelecidos para esta modalidade de registro.

Aos alunos registrados provisoriamente na modalidade de aluno especial, será concedido o registro definitivo apenas no caso de deferimento da solicitação, devendo o período de registro naquela modalidade ser considerado para fins de período de acompanhamento acadêmico.



Se o pedido de transferência obrigatória for deferido após o primeiro dia de aula do período letivo em curso, será concedido ao candidato, independentemente de solicitação, trancamento geral de matrícula justificado no referido período letivo, desde que ele não esteja matriculado como aluno especial.

A transferência obrigatória far-se-á para o mesmo turno do curso de origem, exceto nos casos em que a UnB não possua o curso pretendido em turno correspondente ou em casos excepcionais, definidos pela Câmara de Ensino de Graduação.

### 6.15 Aluno Especial

A Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão N.º 123/2002, estabelece os critérios para admissão de alunos especiais. Enquadram-se nessa condição:

- portadores de diploma de curso superior;
- alunos regulares matriculados no último ano do curso superior, com direito a admissão por transferência obrigatória, nos termos da legislação em vigor;
- alunos regulares de outra IES;
- interessados com processo de revalidação de diploma em tramitação na UnB.

- portadores de diploma de curso superior: documento de identidade, diploma e histórico escolar;

- alunos em último ano de curso com direito a transferência obrigatória: documento de identidade; comprovante da remoção do servidor público, nos termos exigidos pela legislação em vigor para fins de transferência obrigatória; declaração da IES de origem, atestando que o estudante está matriculado no último ano do curso; elenco de disciplinas em que o aluno deverá se matricular, preparado pela IES de origem, mediante confrontação dos currículos e dos programas vigentes na IES de origem e na UnB; autorização da IES de origem, consubstanciando a concordância desta com a matrícula do estudante na(s) disciplina(a) que falta(m) para concluir o curso;

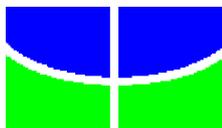
- alunos regulares de outra IES: documento de identidade, comprovante de regularidade em IES e histórico escolar;

- interessados com processo de revalidação de diploma em tramitação na UnB: documento de identidade e documento que comprove a exigência de cursar disciplinas na UnB, para revalidação de diploma.

- portadores de diploma de curso superior;
- alunos regulares matriculados no último ano do curso superior, com direito a admissão por transferência obrigatória, nos termos da legislação em vigor;
- alunos regulares de outra IES;
- interessados com processo de revalidação de diploma em tramitação na UnB.

O aluno especial de graduação poderá cursar o total máximo de 08 (oito) disciplinas de graduação, estando sua permanência na UnB, nesta condição, limitada a 2 (dois) períodos letivos regulares consecutivos ou não. Porém, essa condição não se aplica ao aluno que esteja passando por processo de Revalidação de Diploma.

Os requerimentos de matrícula em disciplinas como aluno especial deverão ser entregues pelos candidatos na unidade acadêmica responsável pela oferta da



disciplina pleiteada e ficarão condicionados à existência de vaga, decorrido o processo de matrícula dos alunos regulares.

A matrícula de aluno especial somente poderá ser concedida ao candidato que não esteja registrado como aluno regular de graduação da Universidade de Brasília.

Cabe ao Coordenador de graduação analisar a pertinência das solicitações e a disponibilidade de vagas para emitir parecer a ser encaminhado ao Conselho do curso de graduação.

Em caso de número limitado de vagas, havendo excesso de candidatos, dar-se-á prioridade ao candidato que apresentar melhor aproveitamento escolar em seu grau de instrução.

Após 10 (dez) anos da realização do número máximo de disciplinas como aluno especial, será permitido ao interessado submeter-se à nova seleção de aluno especial. Para cada solicitação de admissão como aluno especial aceita pela UnB, o candidato deverá recolher taxa específica, referente à análise do pedido, não significando a garantia da matrícula nas disciplinas pleiteadas e não haverá devolução de taxa de solicitação sob qualquer hipótese.

Os alunos especiais não terão vínculo com cursos regulares, portanto, não farão jus a identidade estudantil, alojamento, bolsas ou a qualquer forma de subvenção para utilização do Restaurante Universitário.

O aluno especial não poderá utilizar o benefício de Trancamento Geral ou Parcial de Matrícula e de cumprir as exigências afetas aos alunos regulares, em sua totalidade, conforme o estabelecido no plano de curso da disciplina.

## **6.16 Aluno Visitante**

Estudante de Graduação Visitante é aquele que está vinculado a Instituições de Ensino Superior, nacional ou internacional, e que realiza atividades acadêmicas na UnB, sendo supervisionado por docente desta Universidade.

Não se enquadram como aluno visitante os estudantes de programas de mobilidade acadêmica e de programas de intercâmbio, bem como os alunos especiais e os estagiários.

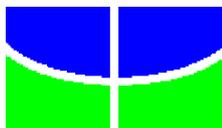
Para credenciamento, os candidatos à categoria de Estudante de Graduação Visitante devem apresentar plano de trabalho contendo:

- o currículo acadêmico
- a anuência de um Professor do Quadro da Instituição de Origem
- o parecer do docente orientador da UnB, no qual conste as atividades a serem desenvolvidas, com período de duração e carga horária.

O plano de trabalho será analisado pelo Colegiado de Curso de Graduação da Unidade Acadêmica onde as atividades acadêmicas serão exercidas. A Unidade Acadêmica deverá emitir parecer circunstanciado acerca da proposta.

O plano de trabalho terá duração de 6 (seis) meses, prorrogável uma vez, por igual período.

Após aprovado, o pedido deverá ser encaminhado à Secretaria de Administração Acadêmica (SAA), para que o Estudante de Graduação Visitante seja registrado. Entretanto, as propostas de Estudante de Graduação Visitante de instituições



estrangeiras devem ser encaminhadas à Secretaria de Administração Acadêmica via Assessoria de Assuntos Internacionais (INT), para as providências necessárias.

O Estudante de Graduação Visitante terá direito à carteira de identificação estudantil durante o período de vinculação à UnB, a fim de ter acesso à Biblioteca Central (BCE), ao Restaurante Universitário (RU) e ao Centro Olímpico (CO).

Após a conclusão do período de permanência, o Estudante de Graduação Visitante encaminhará relatório, devidamente assinado pelo Professor orientador, ao Colegiado de Curso de Graduação ou, em caso de inexistência, ao Colegiado máximo do Órgão, que deverá solicitar à SAA a emissão de certificado comprobatório de conclusão das atividades estabelecidas no plano de trabalho.

### **6.17 Matrícula de Cortesia**

As Instituições de Ensino Superior, mediante solicitação do Ministério das Relações Exteriores, encaminhada através do Ministério da Educação e Cultura, ficam autorizadas a conceder matrícula de cortesia, em cursos de graduação, independentemente de existência de vaga, com a isenção do concurso vestibular, ao estudante estrangeiro que se inclua em uma das seguintes categorias:

1 - funcionário estrangeiro, de Missão Diplomática ou Repartição Consular de Carreira no Brasil, e seus dependentes legais;

2 - funcionário estrangeiro de Organismo Internacional que goze de privilégios e imunidades em virtude de acordo entre o Brasil e a organização, e seus dependentes legais;

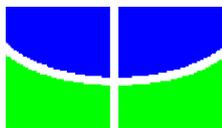
3 - técnico estrangeiro, e seus dependentes legais, que preste serviço em território nacional, no âmbito de acordo de Cooperação Cultural, Técnica, Científica ou Tecnológica, firmado entre o Brasil e seu país de origem, desde que em seu contrato esteja prevista a permanência mínima de um ano no Brasil;

4 - técnico estrangeiro, e seus dependentes legais, de Organismo Internacional, que goze de privilégios e imunidades em virtude de acordo entre o Brasil e a Organização, desde que em seu contrato esteja prevista a permanência mínima de um ano em território nacional.

### **6.18 Outorga Antecipada**

O aluno regular de graduação provável formando no semestre, ou considerado provável formando no semestre subsequente, poderá, em caráter excepcional, solicitar a abreviação da duração de seu curso ao Colegiado de Curso de Graduação, que se pronunciará sobre a pertinência da solicitação em até 30 dias. Caso aceita a solicitação, a abreviação da duração do curso estará condicionada a extraordinário aproveitamento nos estudos pelo aluno, demonstrado por meio de avaliação(ões) específica(s), aplicada(s) por banca examinadora especial.

O Colegiado de Curso de Graduação deverá elaborar cronograma para que o aluno seja submetido à avaliação por banca examinadora especial. Esta banca examinadora especial deverá ser composta por professor(es) designado(s) pelo Colegiado do Curso.



A definição da avaliação é específica para cada caso e será feita pelo Colegiado de Curso de Graduação, podendo incluir provas escritas e orais, exames especiais, elaboração de trabalhos acadêmicos, execução de atividades complementares, antecipação de avaliação de Trabalhos de Conclusão de Curso e Monografia, entre outros instrumentos de avaliação.

Após a aprovação do resultado da avaliação específica pelo Colegiado do Curso de Graduação, o processo e as menções atribuídas ao rendimento acadêmico do aluno nas disciplinas devem ser enviados ao Decanato de Ensino de Graduação para as providências acadêmicas devidas.

A solicitação de emissão de diploma deverá ser feita pelo aluno na Secretaria de Administração Acadêmica conforme normas da Universidade.

## **6.19 Revalidação de Diploma**

É o processo que objetiva declarar correspondência entre os diplomas expedidos no País e os diplomas de cursos de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior, entendida a equivalência em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins, aos currículos, títulos e habilitações oferecidos no Brasil. Esse processo é de direito dos brasileiros e estrangeiros residentes no País que tenham concluído cursos de graduação no exterior.

A solicitação deverá ser feita na SAA Central e o interessado deverá apresentar os seguintes documentos:

- Diploma de Graduação (necessário à apresentação do original do certificado ou do diploma a ser revalidado)
- Histórico Escolar, com a descrição das disciplinas cursadas contendo, menções ou notas, créditos ou carga horária
- Programa ou conteúdo programático das disciplinas cursadas
- Comprovante de conclusão do Ensino Médio

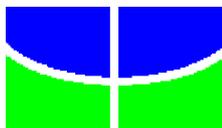
A documentação expedida em território estrangeiro deverá ser apresentada de forma inviolada, contendo autenticidade do Consulado Brasileiro no país de origem. O procedimento de autenticidade é dispensado para os documentos de comprovação de conclusão do Ensino Médio e para os documentos expedidos por autoridades competentes da República Francesa e Argentina.

Todos os documentos escritos em idioma estrangeiro deverão ser traduzidos por Tradutor Público Juramentado. A tradução deverá constar das folhas imediatamente seguintes ao documento traduzido.

O recebimento da documentação fica condicionado à regularização do reconhecimento do curso junto ao Conselho Nacional de Educação.

Outros documentos deverão ser anexados ao processo, tais como:

- Carteira de Identidade (para interessados de nacionalidade brasileira)
- Certidão de Nascimento ou de Casamento
- Passaporte
- Certificado de Alistamento Militar



- Visto de Residência Permanente ou Temporária no Brasil (para estrangeiros)
- Comprovante da taxa de pagamento.

O Julgamento de Equivalência em sentido amplo, que abrange áreas congêneres, similares ou afins dos estudos será efetuado por Comissão, designada pelo Colegiado de Graduação do Curso correspondente, constituída de professores da Universidade de Brasília ou de outros estabelecimentos, que tenha qualificação compatível com a área de conhecimento e com o nível do título a ser revalidado. A Comissão poderá aceitar ou recusar diretamente a revalidação, exigir cursos complementares ou submeter o candidato a exames e provas e poderá solicitar informações ou documentação complementar que, a seu critério, forem consideradas necessárias.

## **6.20 Concessão de Créditos em Língua Estrangeira**

É a concessão automática de créditos pelo reconhecimento de estudos realizados em cursos de língua estrangeira, mediante equivalência entre certificados/diplomas obtidos e disciplinas oferecidas pelo departamento de Línguas Estrangeiras e Tradução. A concessão de créditos será realizada semestralmente, conforme Calendário Universitário, mediante solicitação na Secretaria Unificada do Instituto de Letras.

## **6.21 Proficiência para Aproveitamento de Créditos de Língua Estrangeira**

Constitui-se condição para a realização da prova de proficiência para aproveitamento de créditos em Inglês Instrumental I e II e em Língua Espanhola I e II. A concessão de créditos será realizada semestralmente, conforme Calendário Universitário, com inscrição somente via internet, no endereço eletrônico [www.cespe.unb.br](http://www.cespe.unb.br).

## **6.22 Libras**

A Libras deve ser inserida como disciplina curricular obrigatória nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério, em nível médio e superior, e nos cursos de Fonoaudiologia, de instituições de ensino, públicas e privadas, do sistema federal de ensino e dos sistemas de ensino dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Todos os cursos de licenciatura, nas diferentes áreas do conhecimento, o curso normal de nível médio, o curso normal superior, o curso de Pedagogia e o curso de Educação Especial são considerados cursos de formação de professores e profissionais da educação para o exercício do magistério.



## 6.23 Refugiados

Poderá solicitar a admissão como estudante regular nos cursos de graduação a pessoa declarada refugiada pelo Comitê Nacional para Refugiados (CONARE), conforme estabelece o art. 1º da Lei nº 9.474/1997.

Não será aceita candidatura para admissão na condição de refugiado o indivíduo que seja enquadrado em pelo menos umas das seguintes condições:

1. Não se beneficie da condição de refugiado por atender ao art. 3º da Lei nº 9.474/1997
2. Concluiu o ensino médio no Brasil.

A deliberação sobre a aceitação da admissão na condição de refugiado compete à Câmara de Ensino de Graduação, com base em parecer circunstanciado do Colegiado do Curso de Graduação correspondente.

Para atendimento aos requerimentos de admissão no curso de graduação pleiteado serão utilizadas as vagas ociosas decorrentes de desligamento, transferência de estudantes para outras IES ou remanescentes do vestibular.

O refugiado só poderá obter vaga na UnB, nesta condição, por uma única vez e sendo admitido como refugiado terá os mesmos direitos e deveres dos demais alunos da UnB, observando-se as normas estatutárias e regimentais e a presente resolução.

## 7 ANEXOS

### 7.1 RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO N.º 008/89

Fixa as competências de Coordenadores de Cursos de Graduação da Universidade de Brasília.

O Reitor da Universidade de Brasília, Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, no uso de suas atribuições, ouvido o referido órgão Colegiado, em sua 117ª reunião, realizada em 10.08.89,

RESOLVE:

Art. 1.º Ao Coordenador de Curso de Graduação compete:

I - coordenar e delegar atribuições nas questões de sua competência para a implementação de atividades acadêmicas e administrativas do(s) respectivo(s) curso(s) de Graduação;

II - articular, com o Decanato de Ensino de Graduação e seus órgãos de apoio, a explicitação e implantação de uma política de ensino de graduação;



III - articular, com o(s) Chefe(s) de Departamento(s) do(s) curso(s) de sua competência, o tratamento dos questões acadêmicas e administrativas necessárias ao cumprimento de suas funções;

IV - integrar a respectiva Congregação de Carreira de Cursos de Graduação;

V - articular, com os representantes de Departamento nas Congregações de Carreira dos Cursos de Graduação. nas quais o seu respectivo Departamento tem representatividade, as questões acadêmicas de sua responsabilidade;

VI - articular, com os demais Coordenadores de Graduação, o oferecimento de disciplinas obrigatórias e/ou optativas do(s) currículo(s) de sua responsabilidade;

VII - articular, com os demais Coordenadores de Departamento, a integração e o desenvolvimento de uma política de ensino e das ações a ela relacionadas;

VIII - articular, Com o Centro Acadêmico do seu respectivo curso, o tratamento das questões que interessam ao mesmo, e promover a divulgação entre os estudantes das informações relevantes à vida acadêmica;

IX - submeter aos colegiados competentes os assuntos relativos à Coordenação de Graduação;

X - analisar e divulgar a demanda por vagas no seu respectivo curso;

XI - coordenar o planejamento da oferta, intra e interdepartamental, de disciplinas, e atividades do respectivo curso, compatibilizando-o à demanda;

XII - planejar e elaborar a lista de oferta de disciplinas do respectivo curso de graduação;

XIII - submeter à consideração e aprovação do Colegiado Departamental a lista de oferta de disciplinas e apresentar a mesma à Congregação de Carreira do Curso de Graduação, para sua aprovação;

XIV - orientar e efetivar o processo de matrícula dos alunos do curso de graduação, e/ou estudar e coordenar formas alternativas de fazê-lo, observadas as peculiaridades do seu respectivo curso;

XV - assessorar o(s) professor(es) designado(s) na apreciação de processos de aproveitamento de estudos;

XVI - estimular a interação de professores de uma mesma disciplina e apoiar as atividades interdisciplinares;

XVII - estimular, manter registro e encaminhar aos órgãos de apoio competentes do Decanato de Ensino de Graduação, as experiências de ensino inovadoras desenvolvidas por professores do seu respectivo curso;



XVIII - estimular a monitoria como parte do processo de formação do aluno e coordenar o concurso de seleção de monitores;

XIX - estimular o programa de bolsas de estudos;

XX - coordenar a elaboração de um relatório sobre as questões acadêmicas do curso de graduação de sua competência, relevantes ao desenvolvimento de uma política de ensino;

XXI - apoiar o desenvolvimento de projetos de avaliação do ensino/aprendizagem, como instrumento de aprimoramento de processo de avaliação;

XXII - apoiar o exame e avaliação permanente do currículo do respectivo curso;

XXIII - estudar e divulgar, no âmbito departamental, a legislação e as informações necessárias ao exercício da orientação acadêmica e à aplicação do SIAC;

XXIV - encaminhar às instâncias competentes questões relativas aos problemas de ensino/aprendizagem, quando a solução transcender os limites do exercício da sua função;

XXV - orientar o aluno na sua vida acadêmica.

Art. 2º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 14 de agosto de 1989.

**CRISTOVAM BUARQUE**  
Reitor



**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**  
**Decanato de Ensino de Graduação Ë DEG**  
**Secretaria de Administração Acadêmica Ë SAA**

---