

Manual de rotinas acadêmicas

Manual de Rotinas Acadêmicas

Este manual tem por objetivo orientar Coordenadores de Curso e Chefes de Departamentos sobre as principais rotinas acadêmicas da UFES, contribuindo, assim, para a otimização do trabalho desempenhado por eles em parceria com a Pró-Reitoria de Graduação.

Esperando que tal iniciativa fortaleça essa parceria no que tange ao processo de orientação acadêmica aos estudantes, e visando maior dinamicidade a esse processo, a ProGRAD, enquanto órgão responsável pela organização das informações acadêmicas ratifica seu compromisso com a atualização das informações sempre que se fizer necessário.

Cordialmente,

Professor Sebastião Pimentel Franco
Pró-Reitor de Graduação

Sumário

1. ALTERAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO	4
2. ALUNO ESPECIAL	4
3. AMPARO LEGAL	5
4. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS / REGISTRO DE DISPENSA DE DISCIPLINA	7
5. ARQUIVO ACADÊMICO	7
6. ATESTADOS, CERTIDÕES E DECLARAÇÕES	7
7. COLAÇÃO DE GRAU / CONFECÇÃO DE DIPLOMA	8
8. DESLIGAMENTO DE CURSO	9
9. DIPLOMA (REGISTRO / 2ª VIA / APOSTILAMENTO)	10
10. DISCIPLINA COM PRÉ-REQUISITO	10
11. DISCIPLINA ELETIVA	11
12. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS	11
13. GRUPO DE HORÁRIO	11
14. HISTÓRICO ESCOLAR	12
15. HORÁRIO INDIVIDUAL	12
16. MATRÍCULA (REGISTRO ACADÊMICO)	12
17. MATRICULA EM DISCIPLINAS	13
18. MATRIZ CURRICULAR	13
19. NOVO CURSO SUPERIOR	14
20. OFERTA DE DISCIPLINAS	14
21. PAUTA (PROVISÓRIA / FINAL)	15
22. PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS REMANESCENTES	16
23. PROGRAMA ANDIFES DE MOBILIDADE ACADÊMICA (PMA)	16
24. PROGRAMA DE BOLSAS DO CENTRO DE LÍNGUAS PARA A COMUNIDADE	17
25. PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL	18
26. PROGRAMA DE ESTUDANTE CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO	19
27. PROGRAMA INTEGRADO DE BOLSAS (PIB)	19
28. REOPÇÃO / REMOÇÃO DE CURSO	20
29. TRANCAMENTO DE CURSO	20
30. TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA	20
31. TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR	21
CONHEÇA SUA UNIVERSIDADE	22

1. Alteração De Projeto Pedagógico De Curso

É toda e qualquer alteração que por ventura se faça necessária para adequação da matriz curricular de um curso, por exemplo, pré-requisito, periodização, carga horária, crédito...

Regulamentação Legal

• Resolução nº. 40/2009-CEPE regulamenta a alteração de projeto pedagógico dos cursos de graduação da Universidade Federal do Espírito Santo.

Procedimentos:

a) Alteração de Projeto Pedagógico de Curso já existente

A alteração de um PPC existente pode ser proposta pelos Departamentos responsáveis pelas disciplinas ou pelo Colegiado de curso.

Quando se tratar de alterações como:

- Pré-requisitos;
- Equivalências de disciplinas;
- Periodização;
- Disciplinas optativas;
- Atividades complementares;
- Ementas de disciplinas.

Tais alterações somente podem ser implantadas no primeiro semestre letivo de cada ano e, para tal, devem estar aprovadas nas seguintes instâncias:

- Colegiado do curso de graduação;
- Departamentos envolvidos;
- Conselho Departamental dos Centros envolvidos;
- Pró-reitoria de Graduação;

b) Alteração/criação de Projeto Pedagógico de Curso

As propostas de alteração/criação de PPC que extrapolarem os pontos listados em (a) devem seguir os trâmites mencionados e, após, serem apresentadas ao CEPE até o mês de julho de cada ano, para possível implantação no primeiro semestre letivo do ano seguinte.

2. Aluno Especial

É o aluno de outras Instituições de Ensino Superior (IES) ou o portador de diploma de curso superior que tem interesse em efetivar matrícula em disciplina(s) isolada(s) oferecidas pelos diversos cursos de graduação da UFES, para enriquecimento cultural ou aprofundamento de um conhecimento específico.

Essa modalidade de vínculo permite matrícula em até 06 (seis) disciplinas, a serem cursadas em um ou mais semestres. A reprovação, segundo as normas dessa modalidade, é integrada ao total das 06 (seis) matrículas permitidas.

Regulamentação Legal

• Resolução nº. 06/1995 – CEPE regulamenta matrícula em disciplinas isoladas/aluno especial de graduação.

Procedimentos

Na data estabelecida em calendário acadêmico, o requerente deve comparecer ao Departamento responsável pela disciplina objeto de interesse, preencher formulário próprio e anexar toda a documentação exigida.

Cabe ao Departamento:

- Disponibilizar formulário próprio para solicitação de matrícula de Aluno Especial (modelo da ProGRAD), no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico;
- Estabelecer prazo para divulgação do resultado da análise dos requerimentos, para ciência do interessado;
- Analisar e decidir quanto ao deferimento ou não da solicitação, com parecer fundamentado no caso de ne-

gativa;

- Encaminhar à Pró-Reitoria de Graduação os requerimentos deferidos;
- Abrir, na fase de reajuste de matrícula, o escopo das disciplinas cujas solicitações foram deferidas.

3. Amparo Legal

É a previsão legal que garante ao estudante a realização de exercícios domiciliares desde que comprovada, por laudo médico, a condição de doença ou o estado de gestação.

Os estudantes oriundos dos campi de Alegre e de São Mateus devem solicitar a condição de Amparo Legal nos órgãos desta competência de seu centro, que encaminharão a documentação para apreciação da ProGRAD.

Regulamentação legal

- Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964: dispõe sobre o serviço militar; o Art. 29 trata do adiamento da incorporação.
- Decreto-lei nº. 715 de 30 de julho de 1969: dispõe sobre o abono de faltas àqueles que precisarem faltar a suas atividades civis para prestarem serviço militar conscrito.
- Decreto-lei nº. 1.044 de 21 de outubro de 1969: dispõe sobre o amparo legal ao estudante que necessita de tratamento excepcional.
- Lei nº. 6.202 de 17 de abril de 1975: estabelece a condição de amparo legal à gestante.

Abono de Faltas por Amparo Legal para Militar em Reserva

Terão direito ao abono de faltas os alunos que tiverem que faltar a suas atividades civis para prestarem serviço militar conscrito (Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e Decreto-lei nº. 715 de 30 de julho de 1969).

Procedimento

a) Tratamento Excepcional (Decreto Lei nº. 1.044 de 21 de outubro de 1969)

“Art 1º São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc. (...).”

O aluno nessa condição (ou seu procurador) deve comparecer à Pró-Reitoria de Graduação, **em qualquer época do ano e no início do afastamento das atividades**, para dar entrada em processo (formulário próprio da ProGRAD) anexando a seguinte documentação:

- Cópia do documento de identidade;
- Cópia do Horário Individual;
- Laudo Médico **informando o nº da enfermidade (CID)**;

O protocolo de requerimento de Amparo Legal é entregue ao aluno de imediato. E o prazo de afastamento será computado a partir da data do laudo médico.

Conforme Parecer nº 1638/2010 da Procuradoria Geral da UFES, quando da análise da documentação, a ProGRAD pode solicitar homologação do Laudo Médico pela Junta Médico-Pericial da Secretaria de Assuntos Comunitários da UFES. É competência do Pró-Reitor de Graduação deferir ou não a solicitação, cabendo aos professores cumprir a decisão.

O deferimento da solicitação tem por consequência:

- O abono das faltas do período estabelecido pela ProGRAD, não podendo ser computadas para fins de reprovação por frequência;

- A obrigatoriedade de atribuição ao aluno de tarefas domiciliares;

Cabe lembrar que:

- Moléstias de cunho psicológico não estão respaldadas por legislação, portanto não garantem o abono de faltas nem o direito a tarefas domiciliares;

- Permanecendo a situação, o Amparo Legal deve ser renovado no início de cada semestre, por meio de novo requerimento ao qual deve ser anexado laudo médico atualizado.

A ProGRAD encaminha o processo aos Departamentos envolvidos para ciência dos professores responsáveis pelas disciplinas objeto de matrícula do aluno, para ciência do deferimento da solicitação de amparo legal.

Considerando que os professores devem prescrever trabalhos domiciliares, cabe ao Departamento fornecer ao aluno os contatos dos docentes, quando assim solicitado.

Observação: A não matrícula ou renovação da situação de amparo legal, semestralmente, remete o aluno à condição de abandono, passível de desligamento nos termos da **Resolução nº. 24/2000 – CEPE**.

b) Amparo Legal à Gestante (Decreto Lei 6.202 de 17 de abril de 1975)

A aluna nessa condição (ou seu procurador) deve comparecer à Pró-Reitoria de Graduação, **em qualquer época do ano e no início do afastamento das atividades**, para dar entrada em processo (formulário próprio da ProGRAD) anexando a seguinte documentação:

- Cópia do documento de identidade;
- Cópia do Horário Individual;
- Laudo Médico (atestando o mês de gestação em que se encontra);
- Nada consta da Biblioteca Central;

O protocolo de requerimento de Amparo Legal é entregue ao aluno de imediato. E o prazo de afastamento será computado a partir da data informada no laudo médico.

Conforme Parecer nº 1638/2010 da Procuradoria Geral da UFES, quando da análise da documentação, a ProGRAD pode solicitar homologação do Laudo Médico pela Junta Médico-Pericial da Secretaria de Assuntos Comunitários da UFES.

A ProGRAD encaminha o processo aos Departamentos envolvidos para ciência dos professores responsáveis pelas disciplinas objeto de matrícula da aluna, para ciência do deferimento da solicitação de amparo legal.

Considerando que os professores devem prescrever trabalhos domiciliares, cabe ao Departamento fornecer os contatos dos docentes à aluna, quando assim solicitado.

Observação: A não matrícula ou renovação da situação de amparo legal, semestralmente, remete o aluno à condição de abandono, passível de desligamento nos termos da **Resolução nº. 24/2000 – CEPE**.

c) Transferência por amparo legal

A UFES prevê também a transferência por amparo legal como uma forma de admissão nesta Universidade de aluno servidor público, civil ou militar, ou de seu dependente, para cursos correspondentes ou afins. Os pedidos de transferência nesta modalidade independem da existência de vagas e de critérios como carga horária mínima e máxima concluída e de processo seletivo.

Regulamentação legal

- Resolução nº. 24/1997 – CEPE: regulamenta os procedimentos para concessão de transferência de aluno servidor ou seu dependente, por amparo legal, na forma do artigo nº 49 da lei 9.394/96 e artigo 99 da lei 8.112/90.

A transferência por amparo legal pode ser requerida a qualquer tempo, na ProGRAD via formulário próprio e entrega da documentação exigida pela Resolução nº 24/1997.

4. Aproveitamento De Estudos / Registro De Dispensa De Disciplina

O aproveitamento de estudos é o reconhecimento do valor formativo equivalente a disciplinas do currículo da UFES, cursadas com aproveitamento em Instituições de Ensino Superior (IES). É situação **passível** de ocorrer e leva em conta o percentual de conteúdo equivalente (75%) e a carga horária (que a CH da disciplina da UFES).

Regulamentação legal

- Resolução nº. 23/1997: dispõe sobre o aproveitamento de estudos nos cursos de graduação da UFES.

Procedimento de Competência do Coordenador

Orientar o aluno a requerer aproveitamento de estudos diretamente no Colegiado (formulário próprio modelo ProGRAD), anexando a documentação necessária.

Cabe ao Colegiado a decisão sobre o reconhecimento das matérias, visando as suas dispensas. Cada Colegiado de Curso pode estabelecer critérios complementares para aproveitamento de disciplinas. Após parecer final, o Coordenador encaminha o processo para o Departamento de Registro e Controle Acadêmico da ProGRAD para o registro dos aproveitamentos de estudos concedidos e arquivamento do processo na pasta do aluno.

Procedimentos de Competência do Discente

O pedido para aproveitamento de estudos deverá ser feito no Colegiado de Curso. Para efeito de análise de dispensa de disciplinas, o aluno precisa apresentar no ato de requerimento:

- Cópia do histórico escolar do Ensino Superior;
- Programa das disciplinas cursadas;
- Estrutura curricular do curso de origem;

5. Arquivo Acadêmico

É o local onde se guarda toda a documentação referente à vida acadêmica dos alunos e ex-alunos da UFES. Esse arquivo está sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação e compreende:

a) Arquivo ativo: guarda as pastas dos alunos que estão com registro de matrícula ativo nesta Instituição;

b) Arquivo inativo: guarda as pastas de alunos cujo registro de matrícula foi desativado, portanto, sem vínculo com esta Universidade;

6. Atestados, Certidões E Declarações

São documentos que atestam situações ou dados relativos à vida acadêmica do aluno e são emitidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

- Atestado de matrícula;
- Atestado de trancamento de curso;
- Atestado de desistência;
- Certidão de conclusão de curso (2ª via);
- Certidão de estudos;
- Certidão de registro de diploma;
- Declaração de conclusão de créditos / apto a colar grau;
- Declaração de reconhecimento do curso e sistema de avaliação;

A Coordenação de Curso também pode emitir declaração de conclusão de créditos e/ou de que o aluno está apto a colar grau.

Procedimentos de Competência do Discente

Para solicitar a emissão de documento, o aluno precisa estar devidamente identificado (número de matrícula

e documento de identidade); a ProGRAD verifica no Sistema de Informações Educacionais (SIE) a regularidade acadêmica do aluno e providencia o documento pertinente que é entregue de imediato, salvo situações excepcionais (por exemplo, quando se tratar de informação muito antiga).

O aluno que, tendo solicitado colação de grau, apresentar alguma situação irregular deve buscar orientação junto à Coordenação de Curso a fim de regularizar sua situação.

7. Colação De Grau / Confecção E Registro De Diploma

O que é colação de grau?

É a cerimônia solene e pública, realizada sob a presidência da direção do Centro, por delegação do Reitor, que oficializa a conclusão de curso superior de graduação.

Os requisitos básicos para a colação de grau são:

- Ter integralizado todos os créditos do currículo pleno do curso;
- Ter solicitado colação de grau no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

A documentação necessária para solicitação de colação de grau e de confecção e registro de diploma é:

- Certidão de nascimento ou casamento (cópia legível);
- Carteira de Identidade (cópia legível);
- Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (só apresentação);
- Comprovante de quitação com as obrigações militares (só apresentação);

Atenção: A ProGRAD pode exigir outros documentos dos alunos após o recebimento do pedido, bem como pedir esclarecimentos ou substituição de cópias ilegíveis.

Informações Complementares sobre Colação de Grau

A data de colação de grau deve ser definida observado o período destinado a esse fim no Calendário Acadêmico e de comum acordo entre Comissão de Formatura e Direção de Centro.

O formando que por qualquer motivo estiver impossibilitado de comparecer à cerimônia de colação de grau pode indicar um procurador para esse fim (procuração simples, de próprio punho).

O formando que não comparecer à cerimônia de colação de grau deve requerer à ProGRAD nova data de colação de grau, situação definida como “colação de grau em data especial”, que é feita somente após a solenidade oficial da turma. O requerimento deve ser feito dentro dos 10 (dez) primeiros dias úteis de cada mês e a colação de grau acontece no 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente, na ProGRAD.

O formando que **comprovadamente** for aprovado em concurso público e em cuja documentação exigida para a posse constar o diploma de graduação, pode solicitar antecipação de colação de grau junto a Direção do Centro, **a partir do último dia do semestre letivo previsto em calendário acadêmico e seguindo o disposto na IN 003/2010-ProGRAD.**

Procedimentos e Competência do Coordenador de Curso

Encerrado o prazo para solicitação de colação de grau, a Divisão de Expedição e Registro de Diplomas do Departamento de Registro e Controle Acadêmico da PROGRAD relaciona os alunos requerentes por curso e encaminha a relação para as Coordenações de Curso para conhecimento e análise da situação dos alunos.

O Colegiado do curso faz uso do relatório disponibilizado no Sistema de Informação Educacional (SIE) – Histórico Comparativo – para analisar a situação de integralização curricular de cada possível finalista. Concluída a análise, o Colegiado devolve à ProGRAD a listagem nominal dos alunos aptos a colar grau ao término do semestre letivo.

Concluído o semestre letivo, e tendo o aluno integralizado todos os créditos necessários, a ProGRAD (já ciente da data prevista para a solenidade) prepara a ata e as certidões de colação de grau, por curso, e encaminha tais documentos à Direção do Centro para a realização da cerimônia.

Após a cerimônia de colação de grau, a Direção do Centro encaminha à ProGRAD a ata da sessão solene contendo as assinaturas dos formandos que compareceram à colação de grau (havendo colação por procuração a mesma deverá estar anexada à ata) para que seja registrado no SIE o fim do vínculo do aluno com a UFES.

A certidão de colação de grau recebida pelo aluno tem validade de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, sendo substituída posteriormente pelo diploma devidamente registrado.

8. Desligamento De Curso

O desligamento do aluno de curso de graduação (cancelamento da matrícula) pode ocorrer de forma facultativa – a qualquer momento e por vontade própria – ou por sanção disciplinar que caracterize sua expulsão; por abandono por dois semestres letivos, consecutivos ou não; por 03 (três) reprovações em uma mesma disciplina; ou, ainda, por não integralização curricular no prazo máximo previsto na legislação vigente.

Para efeitos de desligamento, considera-se abandono de curso o aluno que não solicitar matrícula ou cancelar todas as disciplinas que obteve no semestre.

Conforme Parecer nº 470/2008 da Procuradoria Federal da UFES, ratificado pela Decisão nº 177/2008-CONSU-NI, **“uma vez rompido o vínculo jurídico entre a UFES e o aluno, em razão de ato administrativo válido e eficaz, há que se exigir o vestibular para o reingresso ao curso”**.

Regulamentação Legal

• Resolução nº. 24/2000 – CEPE: estabelece normas que regulamentam as situações de abandono, desligamento e jubramento de alunos dos cursos de graduação (cancelamento de cadastro).

Procedimentos

O processo de desligamento de aluno é feito através de ação conjunta entre Pró-Reitoria de Graduação e Colegiado de Curso.

Cabe ao Departamento de Apoio Acadêmico ao Estudante da ProGRAD encaminhar Memorando aos Colegiados de Curso solicitando a impressão e ampla divulgação do relatório de alunos em situação de desligamento, disponibilizado no SIE.

Os Colegiados devem afixar, em mural, cópias da Resolução que rege o processo de desligamento e do relatório de alunos em situação de desligamento, convocando-os a comparecer ao Colegiado de Curso a fim de se manifestarem acerca de sua situação acadêmica (estabelecendo prazo para tal).

Concluída essa etapa, em reunião, o Colegiado de Curso deve analisar e deliberar sobre a situação de todos os alunos constantes do relatório de desligamento, dentro do prazo limite estabelecido em calendário específico, independentemente de o interessado ter comparecido ou se manifestado ao Colegiado.

Quando o Colegiado de Curso entende que o aluno tem condições de concluir o curso em tempo hábil, deve tomar providências do sentido de elaborar Plano de Estudos, exceto em caso de situação de sanção disciplinar que caracterize a expulsão.

Nos casos em que o aluno extrapolar o prazo de integralização curricular, o Colegiado de Curso pode optar por submeter o aluno a Plano de Estudos.

Cada aluno vai gerar um processo individual que o Colegiado encaminha ao DAAE/PROGRAD, dentro do prazo estabelecido em calendário específico, contendo sua deliberação devidamente comprovada com extrato de ata.

Os processos encaminhados pelo Colegiado de Curso são analisados e, nos casos em que foi aprovado o desligamento, o aluno é informado oficialmente pela ProGRAD, via correspondência AR, a fim de tomar ciência de sua situação e de prazo para apresentação de recurso. **Para tal, é utilizado o endereço que o aluno cadastra no SIE e que é de sua responsabilidade manter atualizado.**

Atenção: o endereço desatualizado/incompleto além de prejudicar o aluno dá respaldo à UFES em processo judicial.

Havendo recurso do aluno, o DAAE/ProGRAD retorna o processo ao Colegiado de Curso para re-análise (o recurso pode ser acatado ou não). O processo deve retornar ao DAAE/ProGRAD, considerando o prazo limite estabelecido em calendário específico, com a decisão final devidamente acompanhada de extrato de ata da reunião do Colegiado.

No caso de não haver quorum, o Coordenador deve encaminhar a decisão final ad-referendum e assim que acontecer a próxima reunião referendar tal decisão e encaminhar o extrato de ata para ser anexado ao processo.

Finalizando, o DAAE/ProGRAD toma as providências junto à Secretaria de Gabinete da ProGRAD para efetivar a publicação da Portaria de Desligamento e junto ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico para a inativação no SIE dos alunos desligados.

Atenção: Se transcorridas todas as etapas do processo de desligamento e o resultado final for pela inativação do cadastro do aluno, SOMENTE NO CASO DE INCORRETA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DA RESOLUÇÃO, caberá pedido de reconsideração à Pró-Reitoria de Graduação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados a partir da Portaria de desligamento.

9. Diploma (REGISTRO / 2ª VIA / APOSTILAMENTO)

Registro de Diploma

É a autenticação do documento que outorga grau ao aluno concluinte, para o exercício profissional. Cabe à ProGRAD efetivar o registro dos diplomas da UFES, o que é feito por ordem de data de colação de grau – em aproximadamente 60 dias, após a colação de grau, o diploma está disponibilizado para recebimento.

Recebimento de Diploma

Ao final de cada semestre a ProGRAD providencia a confecção e o registro dos diplomas que somente serão entregues mediante apresentação de documento de identidade e de nada consta da Biblioteca Central. Após conferir seus dados no documento, o aluno assina o diploma (com caneta específica) e o comprovante de recebimento que será arquivado juntamente com a documentação pré-selecionada para compor o arquivo inativo.

2ª via de Diploma

A 2ª via de um diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio como por danificação do original. O diploma expedido trará os dados usuais, tendo em destaque, no anverso, a expressão segunda via e no verso, além dos dados referentes ao seu próprio registro, todos os demais dados referentes ao registro do diploma original.

A documentação necessária para solicitação de diploma (1ª ou 2ª via) é:

- Certidão de nascimento ou casamento (cópia legível);
- Carteira de Identidade (cópia legível);
- Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais (só apresentação);
- Comprovante de quitação com as obrigações militares (só apresentação);

Apostilamento de Nova Habilitação no Diploma

É a autenticação feita no verso do diploma informando uma nova habilitação integralizada, na mesma área do curso de origem de graduação. Atualmente, na UFES, apenas o curso de Farmácia vivencia essa situação, pois forma tanto o bacharel em farmácia quanto o bacharel em bioquímica.

Quando o aluno já possui a licenciatura e conclui o bacharelado (ou vice versa), na mesma área, não é o caso de “apostilamento” por se tratar de habilitações distintas, portanto, de cursos considerados distintos.

O apostilamento de nova habilitação pode ser solicitado em qualquer época e o interessado deve preencher requerimento (modelo ProGRAD) anexando o Diploma original.

10. Disciplina Com Pré-Requisito

Uma disciplina pode ter como pré-requisito um número qualquer de disciplinas ou determinado número de créditos, carga horária ou, ainda, período vencido, que não são intercambiáveis. Para cursá-la o aluno deverá ter cursado antes as disciplinas solicitadas como pré-requisito ou cumprido os créditos necessários para cursar a disciplina que ele deseja e que possui esta característica.

Para a quebra de pré-requisitos das estruturas curriculares dos cursos de graduação desta Universidade ver **Resolução n.º. 39/2010 – CEPE.**

11. Disciplina Eletiva

Toda e qualquer disciplina que não faz parte do currículo pleno do curso ao qual o aluno está vinculado é considerada como “disciplina eletiva”.

Essas disciplinas podem ser computadas para efeito de: carga horária necessária para a integralização curricular, cálculo do coeficiente de rendimento, aceitação como pré-requisito e dispensa de disciplinas obrigatórias e optativas no curso durante o qual foram cursadas.

Regulamentação Legal

- Resolução nº. 57/2000 – CEPE: dispõe sobre as disciplinas eletivas (alterada pela Resolução 54/2010-CEPE)

Procedimentos

Em data estabelecida no calendário acadêmico para o ajuste de matrícula, o aluno pode solicitar matrícula em disciplinas que não fazem parte do seu currículo pleno – e obtendo sucesso, tais matrículas são registradas em seu horário individual e, depois de concluídas, em seu histórico escolar.

Para que este procedimento ocorra, é fundamental que o Departamento abra o escopo “característica da turma” para “qualquer aluno” da instituição ter acesso à disciplina, via portal do aluno.

As disciplinas eletivas somente serão contabilizadas para integralização de carga horária optativa do curso de origem quando devidamente **autorizadas pela Coordenação de curso**, que deve dar ciência à ProGRAD no momento de análise da colação de grau.

O aluno matriculado em disciplina eletiva deve observar que está sujeito aos critérios de avaliação da aprendizagem estabelecidos para aquela disciplina.

12. Equivalência De Disciplinas

Uma equivalência entre disciplinas significa ementa e carga horária iguais, e pode ocorrer quando houver mais de um currículo do mesmo curso. Nesse caso, deve ser observado que uma disciplina pode ter um ou mais conjuntos de disciplinas equivalentes.

A equivalência entre disciplinas também se aplica a cursos diferentes, todavia, não há que se pensar em equivalência quando tratar-se de disciplinas com mesmo código.

Na ProGRAD, o setor responsável pelo assunto é o Departamento de Desenvolvimento Pedagógico (DDP).

13. Grupo De Horário

Um grupo de horário é o conjunto de disciplinas, de cada período da grade curricular, oferecidas para turmas cujos horários não sejam conflitantes entre si e que servirão de base para sugestão de matrícula dos alunos que estiverem periodizados.

Eventualmente, um grupo de horário pode ser composto por disciplinas de diferentes períodos. E, se houver necessidade de mais de um grupo para um mesmo período, todos devem conter as mesmas disciplinas variando apenas as turmas e o número de vagas.

Procedimentos

Os Colegiados de Curso, orientados pelo Departamento de Registro e Controle Acadêmico da ProGRAD, são responsáveis pelo planejamento e pela digitação dos Grupos de Horário.

É importante notar que o Grupo de Horário impõe alguns cuidados, a saber:

- Se alguma disciplina faz parte de um grupo de horário, sua oferta não pode ser cancelada e nem seu horário ou seu número de vagas podem ser alterados. Se isso for necessário, o Coordenador deve, **antes**, retirar a discipli-

17. Matrícula Em Disciplinas

É a vinculação formal do aluno a disciplinas/turmas para obtenção dos créditos correspondentes a essas disciplinas. Esse vínculo se diferencia entre:

- Matrícula de calouros;
- Matrícula obrigatória (veteranos);
- Matrícula de aluno especial;

Atenção: A matrícula de calouros/veteranos é passível de “ajustes”, em período previamente estabelecido em calendário acadêmico.

Regulamentação Legal

• Resolução nº. 19/1999: regulamenta a operacionalização do cadastro e da matrícula inicial dos alunos classificados em processo seletivo do ingresso na UFES.

• Resolução nº. 58/2008: dispõe sobre a operacionalização da matrícula dos alunos nos cursos de graduação da UFES.

Matrícula de Calouros

É da competência do aluno observar o dia e o horário estabelecidos para matrícula de seu curso. Estas informações constam em Edital publicado na imprensa local, nas dependências da ProGRAD e no sítio www.prograd.ufes.br.

Para efetivar sua matrícula o aluno, ou seu representante legal, deve apresentar a documentação estabelecida em Edital.

Matrícula Obrigatória (veteranos)

No período estabelecido em Calendário Acadêmico, o aluno, de posse do número de matrícula e da senha, faz sua proposta de matrícula obrigatória via o Portal do Aluno.

Após cada etapa de matrícula é necessário que o aluno verifique no Portal o resultado final das disciplinas solicitadas.

Atenção: O aluno pode solicitar matrícula em várias turmas de uma mesma disciplina, observando para tal uma ordem de prioridade.

Ajuste de Matrícula

Caso necessite, o aluno pode alterar a matrícula feita inicialmente, o ajuste de matrícula destina-se ao cancelamento e/ou solicitação de novas disciplinas/turmas pelo aluno a partir da otimização das vagas e da oferta de novas turmas ou disciplinas pelo Departamento. Para maiores detalhes verificar **Art. 8 da Resolução nº. 58/2008 – CEPE**.

Observação: “O aluno que se sentir prejudicado por problemas ocorridos em sua solicitação de matrícula, após o ajuste de matrícula, deverá protocolar no Colegiado de Curso de Graduação pedido de correção, anexando os comprovantes de solicitação matrícula e o horário individual” Art. 17. Resolução nº. 58/2008 – CEPE.

18. Matriz Curricular

A matriz curricular é o elenco das disciplinas obrigatórias e optativas com as respectivas cargas horárias, os créditos, a periodização e os pré-requisitos. Também deve apresentar a carga horária mínima para integralização do curso, a carga horária obrigatória, a carga horária optativa e a carga horária máxima para a matrícula semestral, bem como as cargas horárias destinadas às atividades complementares, aos estágios e as práticas como componente curricular.

De acordo com a Lei nº. 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional / LDB, segundo a orientação da Secretaria de Educação Superior (SESU), as Universidades possuem liberdade para “fixar os currículos de seus cursos e programas observadas as diretrizes gerais pertinentes” (Art. nº. 53, inciso II). A instituição também tem autonomia para alterar a matriz curricular do curso, observando que a alteração, ao final, deve ser aprovada pelo

Colegiado Superior da Instituição, com registro em ata, desde que não cause ônus para alunos que estão cursando e para egressos.

Ainda sobre o processo de alteração da matriz curricular, o Ministério da Educação (MEC) salienta que esta deve atender às orientações das Diretrizes Curriculares do curso e que o processo deve se pautar pela transparência de informações sobre a alteração, sendo imediatamente informadas ao público a fim de preservar os interesses dos estudantes e da comunidade acadêmica.

19. Novo Curso Superior

É uma modalidade de admissão que permite ao portador de diploma de curso superior de graduação, ingressar na UFES em outro curso superior de graduação, através de processo seletivo específico.

O ingresso por meio desta modalidade está condicionado à existência de vagas e à abertura do processo seletivo via edital público. O candidato selecionado poderá, depois da efetivação de sua matrícula, requerer o aproveitamento dos estudos conforme expresso na **Resolução nº. 23/1997 – CEPE**.

20. Oferta De Disciplinas

A oferta de disciplinas é feita pela Coordenação de Curso no Sistema de Informações Educacionais (SIE) e conta com recursos que mostram índices de desempenho dos alunos nos períodos anteriores e permitem estimar a demanda para o próximo período letivo.

Procedimentos

Os Coordenadores de curso devem fazer uma estimativa do número de vagas necessárias para cada disciplina de um curso/currículo, tomando por base o relatório de demanda, que contém as seguintes informações:

- Curso;
- Currículo;
- Código e nome de disciplina;
- Período da grade curricular;
- Quantidade de alunos matriculados no período corrente;
- Quantidade de alunos com reprovações na disciplina;
- Quantidade de alunos periodizados para a disciplina e que já concluíram a(s) disciplina(s) pré-requisito(s);
- Quantidade de alunos periodizados para a disciplina e que estão cursando seu(s) pré-requisito(s);
- Quantidade de alunos atrasados para a disciplina e que estão cursando seu(s) pré-requisito(s);

Com esses recursos, os coordenadores planejam e organizam os horários e levantam o número de vagas necessárias a cada disciplina no semestre, enviando aos Departamentos responsáveis pelo oferecimento e fazendo a digitação destas ofertas. Cabe aos Departamentos analisarem a possibilidade de pronto atendimento, liberando-as para matrícula.

Para realizar a operação no SIE para cadastramento de Oferta de Disciplinas, o Coordenador deve obedecer às etapas conforme programa tutorial disponível na página eletrônica da ProGRAD em www.prograd.ufes.br. Ao acessar a página o Coordenador deve clicar em “Documentos” e, em seguida, “Manuais”, e procurar o Manual do Colegiado.

21 – Pauta (Provisória / Final)

Após as matrículas obrigatórias e o ajuste de matrícula, a ProGRAD disponibiliza o relatório de pautas provisórias, que são necessárias para que os docentes possam efetuar os lançamentos de frequência, bem como demarcar se todos os alunos em sala estão em situação regular, isto é, regularmente matriculados.

Este relatório está disponibilizado no Portal do Professor e no Sistema de Informação Educacional (SIE), sob o nº 11.02.04.99.31 e pode ser impresso tanto pelo Departamento quanto pelo docente responsável pela disciplina.

Com relação à pauta final, esta é emitida pela ProGRAD após o lançamento das notas pelo docente responsável, em data prevista no Calendário Acadêmico. Após emissão das pautas, estas são enviadas ao Departamento para validação. Feito isso, as pautas devem retornar à ProGRAD para arquivo.

Preenchimento de Pauta

As pautas devem ser totalmente preenchidas, ou seja, não se deve deixar nenhum aluno sem registro de situação final.

Instruções para Lançamento de Registros em Pauta:

- Todas as notas devem ser registradas com uma casa decimal apenas.
- Quando o aluno tiver 25% ou mais de faltas, o registro do número de faltas é obrigatório; nesse caso as colunas “Média Final” e “OBS” devem permanecer em branco.
- A coluna OBS somente é preenchida pelo Professor quando o aluno não tiver concluído o curso por se encontrar em situação de amparo legal (AL); ou pela PROGRAD quando houver trancamento de curso (TR).
- Nos casos do item anterior, a coluna Média Final deve ser deixada em branco.
- Quando se tratar de disciplina sem nota a coluna Média Final deve ser deixada em branco e a coluna Total de Faltas deve ser preenchida necessariamente.
- Se o professor anotar simultaneamente reprovação por falta e qualquer outro registro, prevalece a reprovação por falta. Se for anotado amparo legal e qualquer outro registro, prevalece esse outro registro.
- A situação final de um aluno não pode contemplar, simultaneamente, todas as colunas em branco.
- O nome e a assinatura do Professor devem ser preenchidos, necessariamente.
- No caso de aprovação, registrar na coluna Média Final a nota do aluno.
- No caso de reprovação por falta, registrar na coluna Total de Faltas o número de faltas do aluno.
- No caso de reprovação por nota, registrar na coluna Média Final a nota de reprovação do aluno.
- Não é permitido registrar termos por extenso nas colunas Média Final e Total de Faltas como, por exemplo, zero ou faltou.
- Não é permitido registrar qualquer situação nos casos já assinalados como trancamento de curso ou amparo legal na pauta definitiva.
- As médias finais devem ser apresentadas de forma numérica variando de 0 (zero) a 10 (dez).
- Nos casos de qualquer incorreção ou rasura no registro, o Professor deve colocar sua rubrica junto à correção efetuada.
- O prazo de devolução das pautas deve ser rigorosamente cumprido.
- A ProGRAD não se responsabiliza pelo registro da média final e do total de faltas, caso o preenchimento não tenha sido correto.

Atenção: O amparo legal deverá ser registrado em pauta somente quando houver processo do aluno amparado por Lei, como amparo à gestante e para tratamento excepcional, por exemplo. O amparo legal nunca deve ser usado para casos de não conclusão de um trabalho final de curso.

Procedimentos para Registro em Pauta de Disciplina com Nota

Para as disciplinas com nota o sistema informa, automaticamente, a situação final de cada aluno com base nos dados registrados nas colunas “Total de Faltas” e “Média Final”.

O preenchimento do total de faltas é obrigatório para os alunos que estão reprovados por falta e optativo para os demais.

A coluna OBS só deve ser preenchida se o aluno não concluir o curso por se encontrar em situação de Amparo Legal (devidamente comprovada em processo amparado por lei). Neste caso, o docente registra AL na coluna OBS e o aluno permanece matriculado na referida disciplina até que sua nota seja encaminhada à ProGRAD, via Memorando do Departamento.

Procedimentos para Registro em Pauta de Disciplina sem Nota

Para as disciplinas sem nota deve-se registrar obrigatoriamente na coluna “Total de Faltas” o número de ausências do aluno; o sistema registra, automaticamente, na coluna “OBS” a situação final do mesmo, deixando em branco a coluna “Média Final”.

Se o Professor registra uma nota de aprovação ou de reprovação e, ao mesmo tempo, informar que o aluno possui um número de faltas superior aos 25% (vinte e cinco por cento) permitidos por Lei, o sistema entende que o aluno está reprovado por falta e prioriza esta informação.

Se o Professor registra AL (amparo legal) na situação final do aluno e, ao mesmo tempo, informa uma nota de aprovação ou de reprovação, o sistema entende que o aluno esteve em amparo legal, realizou exercícios domiciliares e o registro se refere ao resultado obtido nos trabalhos – validando a nota registrada.

Se há um registro de AL e um de número de faltas for superior aos 25% (vinte e cinco por cento) permitidos por Lei, o sistema entende que o aluno esteve em amparo legal e realizou exercícios domiciliares, mas obteve ausências no período em que deveria ter frequentado as aulas e, por isso, sua situação final registrada é de reprovação por falta (RF).

Procedimentos para Fechamento de Período

O fechamento de período é procedimento feito pela ProGRAD, seguindo uma ordem de conclusão de digitação de pautas por Departamento. Se alguma pauta deixa de ser digitada, o sistema avisa e não permite o fechamento total daquele Departamento – daí a importância de se fazer uma digitação correta e de se entregar as pautas digitadas à ProGRAD no prazo determinado pelo Calendário Acadêmico.

O fechamento do período consiste no lançamento das notas finais dos alunos nos seus históricos escolares, realizado pela ProGRAD. Se alguma pauta deixar de ser digitada no prazo estipulado, o aluno fica sem nota e impedido de obter novas disciplinas na 1ª (primeira) etapa de matrícula.

22. Processo Seletivo Para Preenchimento De Vagas Remanescentes

É o processo que visa ocupar possíveis vagas existentes nos diversos cursos de graduação da UFES, oriundas de situações específicas, tais como, falecimento, transferência para outra IES, desistência, desligamento, vagas não ocupadas em processo de vestibular.

É competência da ProGRAD, no primeiro semestre letivo de cada ano, efetuar o levantamento de vagas surgidas no ano anterior e encaminhar os quantitativos ao CEPE para análise e abertura de processo seletivo.

As vagas remanescentes podem ser preenchidas via:

- Reopção / Remoção (processo interno – 30% do total das vagas existentes);
- Novo Curso Superior de Graduação (processo externo – 30% do total das vagas existentes);
- Transferência Facultativa (processo externo – 40% do total das vagas existentes);

O processo seletivo é realizado por uma comissão especialmente designada pelo Reitor para este fim.

Regulamentação Legal

• **Resolução nº. 47/2010 – CEPE:** regulamenta o preenchimento de vagas surgidas nos cursos de graduação da Universidade Federal do Espírito Santo.

23. Programa Andifes De Mobilidade Acadêmica (Pma)

É um programa que tem por objetivo a relação de reciprocidade no que se refere à mobilidade de alunos de graduação e alcança somente aqueles regularmente matriculados em cursos de graduação de Instituições de Ensino Superior brasileiras conveniadas, que tenham integralizado todas as disciplinas previstas para o primeiro ano ou 1º e 2º semestres letivos do curso (na IES de origem), e possuam, no máximo, uma reprovação por período letivo (ano ou semestre). O aluno participante deste Convênio tem vínculo temporário com a IES receptora, dependendo, para isto, da disponibilidade de vaga e das possibilidades de matrícula na(s) disciplina(s) pretendida(s).

O tempo de duração do programa é de um ano letivo (dois semestres), consecutivos ou não, podendo, em caráter excepcional, haver prorrogação por mais um período letivo (um semestre), desde que acordado por ambas as instituições.

Regulamentação Legal

- Convênio ANDIFES: que entre si celebram as IFES visando ao Programa de Mobilidade Acadêmica.
- Resolução nº. 21/2005 – CEPE: regulamenta a implantação do Programa de Mobilidade Acadêmica no âmbito da Universidade Federal do Espírito Santo.

Procedimentos

a) Para aluno da UFES que pretende ir para outra IES

O requerimento de inserção no PMA deve ser protocolado na ProGRAD, em prazo definido em calendário acadêmico, no semestre anterior à execução do programa, instruídos com os seguintes documentos:

- Requerimento de solicitação de participação no PMA (modelo ProGRAD);
- Grade curricular e programa(s) da(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s) na IES;
- Histórico escolar atualizado;

A ProGRAD recebe o requerimento de inserção apresentado pelo aluno interessado, em prazo estabelecido em calendário acadêmico, analisa previamente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos no convênio, e encaminha para o Colegiado de Curso que deve se posicionar. Se favorável, o Colegiado apresenta:

- Declaração de liberação do aluno para participar do PMA;
- Tabela de equivalência de disciplina(s) a ser(em) cursada(s) na IES com as disciplina(s) do curso da UFES.;

O processo retorna à ProGRAD para encaminhamento à IES receptora.

Atenção: O afastamento temporário da UFES, dentro do PMA, somente se efetiva após comunicação formal de aceitação pela IES de destino, acompanhada do respectivo comprovante de matrícula.

Ao término de cada semestre letivo a ProGRAD registra no Histórico Escolar do aluno as disciplinas equivalentes àquelas cursadas na IES receptora, com suas respectivas notas.

b) Para aluno de outra IES que pretende vir para a UFES

O requerimento de inserção no PMA da UFES deve dar entrada na ProGRAD, em prazo definido pelo Calendário Acadêmico, no semestre anterior à execução do programa, instruído com os seguintes documentos:

- Atestado de vínculo com a instituição de origem – comprovante de matrícula;
- Histórico escolar atualizado;
- Declaração de liberação da Coordenação do Curso de origem, contendo indicação das disciplinas de interesse do aluno;

A ProGRAD recebe o requerimento de inserção apresentado pelo aluno interessado, em prazo estabelecido em calendário acadêmico, e encaminha ao Colegiado de Curso que deve analisar o processo e emitir parecer - a participação depende de vaga, a ser confirmada pelo Colegiado de Curso.

Após análise do Colegiado, se favorável, a ProGRAD informa a Instituição de origem da aceitação do aluno no PMA e o prazo para a matrícula.

No período estabelecido para matrícula, o aluno deve procurar a ProGRAD para informar as disciplinas/turmas de seu interesse (dentre aquelas autorizadas por sua instituição) – a matrícula é efetivada pela ProGRAD no período do reajuste.

No início de cada semestre letivo a ProGRAD envia à IES de origem o comprovante de matrícula (do semestre em curso) e o Histórico Escolar (do semestre anterior cursado) do aluno inserido no PMA.

24. Programa De Bolsas Do Centro De Línguas Para A Comunidade

É o programa que disponibiliza percentual de bolsas junto ao Centro de Línguas para a Comunidade.

Cabe à PROGRAD o controle e o gerenciamento no que se refere às bolsas para alunos da graduação da UFES, que são destinadas, prioritariamente, aos alunos do Programa Educação Tutorial (PET). Esta prioridade se deve à necessidade da contrapartida da UFES ao programa PET. Cada aluno bolsista pode usufruir o benefício para cursar

uma única língua e reprovação junto ao CLC desliga o bolsista do programa.

Regulamentação Legal

• Resoluções nº. 17/2000, nº. 32/2000 e nº. 04/2007 – CONSUNI: destinação de vagas ofertadas pelos Cursos de Língua para a Comunidade.

• Instrução Normativa nº 04/2005 - PROGRAD

Procedimentos

Semestralmente, por solicitação da ProGRAD, os Tutores dos grupos PET encaminham listagens nominais, contendo: (a) petianos que devem se manter com bolsa junto ao CLC e (b) novos petianos para ingresso como bolsista junto ao CLC.

Alunos da graduação da UFES (não petianos) interessados em bolsa junto ao CLC devem procurar na ProGRAD o Departamento de Apoio Acadêmico ao Estudante para preencher requerimento.

Dentro da disponibilidade de vagas e levando em conta a ordem de prioridade, a ProGRAD busca atender ao maior número possível de alunos.

25. Programa Educação Tutorial (Pet)

Programa em parceria com o Ministério da Educação (MEC) que tem por objetivo oferecer aos alunos de graduação uma formação acadêmica de excelente nível, visando à formação de profissionais críticos e atuantes, além de estimular a pesquisa, a extensão e a melhoria do ensino de graduação.

A adesão ao PET se dá por meio de Edital e as propostas devem ser alinhadas ao Projeto Pedagógico da UFES.

Compete ao Departamento de Apoio Acadêmico ao Estudante da ProGRAD atuar como interlocutor entre os grupos PET's, a Administração Central e o MEC, encaminhando todo e qualquer assunto relacionado ao programa.

Atualmente, a UFES conta com os seguintes grupos PET:

- PET – Economia
- PET – Educação Física
- PET – Engenharia de Computação
- PET – Engenharia Elétrica
- PET – Engenharia Mecânica
- PET – Matemática
- PET – Psicologia
- PET – Serviço Social

Programa PET/Conexões de Saberes

Programa sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão, voltado a estudantes oriundos de comunidades populares e orientado também para os seguintes objetivos:

- Ampliar a relação entre a universidade e os moradores de espaços populares, assim como suas instituições;
- Aprofundar a formação dos jovens universitários de origem popular como pesquisadores e extensionistas, visando sua intervenção qualificada em diferentes espaços sociais, em particular, na universidade e em comunidades populares;
- Estipular a formação de novas lideranças capazes de articular competência acadêmica com compromisso social.

26. Programa De Estudante Convênio De Graduação (Pec-G)

O PEC-G é programa regulamentado por Protocolo celebrado entre o Ministério das Relações Exteriores e o Ministério da Educação assinado em abril de 1998. É uma atividade de cooperação, cujo objetivo é a formação de recursos humanos a fim de possibilitar aos cidadãos de países em desenvolvimento, com os quais o Brasil mantém acordos educacionais e culturais, realizarem estudos universitários em nível de graduação nas Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras participantes.

Procedimentos

A ProGRAD, via o Departamento de Apoio Acadêmico ao Estudante, encaminha ao Ministério da Educação (MEC), anualmente, o quantitativo de vagas oferecidas pela UFES para cada um de seus cursos de graduação, devidamente aprovado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

O MEC repassa esse quantitativo para o Ministério das Relações Exteriores que o informa às Embaixadas do Brasil nos países conveniados com o programa. Feita a seleção, o MEC dá ciência às IES da listagem nominal dos alunos previamente selecionados.

Na UFES, o estudante-convênio recebe informações e orientações acerca de:

- Procedimentos de matrícula;
- Integralização curricular;
- Documentos de imigração;
- Aproveitamento acadêmico;

O estudante-convênio está sujeito a regras específicas estabelecidas pelo Protocolo em vigor.

27. Programa Integrado De Bolsas (Pib)

Programa regulamentado pelo Conselho Universitário, que oferece ao aluno da UFES possibilidade de atuar como monitor bolsista em atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.

Após aprovação anual do quantitativo de bolsas, pelo CONSUNI, o Departamento de Apoio Acadêmico ao Estudante da ProGRAD divulga edital normatizando o programa – as regras são disponibilizadas no site www.prograd.ufes.br/pib.

O PIB engloba várias modalidades de projetos/bolsas, a saber:

- PID – Programa de Iniciação à Docência
- PAD – Programa de Aprimoramento Discente
- ProjEx – Projetos de Extensão (PIBEX)
- SIE/CT – Programa Sistema de Informação para o Ensino
- ProID – Projeto de Inclusão Digital – Núcleo de Cidadania Digital
- PET – Programa de Educação Tutorial / Portaria 34/2005 MEC
- PAE – Programa de Atendimento Especial da SAC
- Hospital Universitário “Cassiano Antonio Moraes “ – HUCAM

O PIB envolve bolsas com valores diferenciados e não permite ao aluno receber bolsas concomitantemente.

Procedimentos e competência da ProGRAD

- Coordenar e supervisionar os registros dos programas PID e PAD, armazenando a documentação encaminhada pelos Centros de Ensino / Unidades Administrativas relacionada aos projetos e aos bolsistas;
- Coordenar e supervisionar o registro e o controle de frequência dos demais programas, objetivando a emissão de folha de pagamento (exceto o programa do HUCAM);
- Emitir folha de pagamento mensal, com base na frequência on-line registrada pelos setores responsáveis pelos diversos programas;
- Certificar a participação do aluno nos programas PID e PAD, mediante controle de frequência mensal, ao término do ano.

28. Reopção / Remoção De Curso

Reopção é a situação em que o aluno, por sua vontade, solicita a mudança de curso.

Remoção é a situação em que o aluno solicita a mudança para o mesmo curso oferecido em turno e/ou centro diferente.

A abertura do processo seletivo para preenchimento de vagas remanescentes é autorizada pelos Conselhos Superiores da UFES (CEPE e CONSUNI); o processo é normatizado por edital interno e está condicionado à existência de vagas.

Para estar apto a solicitar Remoção ou Reopção o aluno deve ter cursado com aprovação uma carga horária maior ou igual a 15% (quinze por cento) da carga horária total do curso de origem.

O candidato selecionado pode, depois da efetivação de sua matrícula, requerer o aproveitamento dos estudos conforme expresso na **Resolução nº. 23/1997 – CEPE**.

Regulamentação Legal

- Resolução nº. 47/2010 – CEPE: regulamenta o preenchimento de vagas surgidas nos cursos de graduação da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

29. Trancamento De Curso

O aluno tem direito de interromper seus estudos, sem que isso implique reprovação, caso esteja matriculado. No entanto, só pode se valer desse direito apenas uma vez durante sua permanência na Universidade, pelo prazo de um ou dois períodos consecutivos. O tempo em que o curso se encontra trancado, não é computado no prazo fixado para integralização do currículo do referido curso.

Procedimentos

Cabe à Coordenação de Curso orientar o aluno interessado nesta situação a comparecer à ProGRAD, no prazo fixado em calendário acadêmico, munido da seguinte documentação:

- Cópia do documento de identidade;
- Cópia do histórico escolar atualizado;
- Nada consta da Biblioteca Central.

O aluno não necessita requerer interrupção do trancamento, pois o ato da matrícula destranca o curso automaticamente.

Atenção: Após dois semestres de trancamento, se o aluno não se matricular, passa à condição de aluno em abandono, passível de desligamento nos termos da Resolução nº. 24/2000 – CEPE.

30. Transferência Facultativa

É o processo de admissão na UFES de estudantes oriundos de outras Instituições de Ensino Superior, nacionais ou estrangeiras, para cursos correspondentes ou afins. Esta modalidade de ingresso se dá por meio de processo seletivo para preenchimento de vagas remanescentes normatizado por edital público, e está condicionada a existência de vagas.

A abertura do processo seletivo para preenchimento de vagas remanescentes é autorizada pelos Conselhos Superiores da UFES (CEPE e CONSUNI).

Regulamentação Legal

- Resolução nº. 47/2010 – CEPE: regulamenta o preenchimento de vagas surgidas nos cursos de graduação da Universidade Federal do Espírito Santo (UFES).

Procedimentos

Todos os procedimentos de inscrição no processo acontecem online, assim como a divulgação das informações (www.prograd.ufes.br/ps).

Para informações sobre a prova, o conteúdo programático e as respectivas referências bibliográficas o candidato deve observar o edital e as Resoluções que tratam do assunto.

O candidato selecionado pode, depois da efetivação de sua matrícula, requerer o aproveitamento dos estudos conforme expresso na Resolução nº. 23/1997 – CEPE.

31. Transferência Para Outra Instituição De Ensino Superior

A transferência para outra Instituição de Ensino Superior (IES) ocorre por interesse do aluno; a documentação pessoal, retida na UFES no momento do ingresso do aluno, é devolvida no ato da solicitação.

Conheça a sua Universidade

A Universidade Federal do Espírito Santo (Ufes) é uma instituição de ensino superior com 59 anos de história. Principal centro de formação superior do Estado e um dos mais importantes do País, a Ufes possui a marca da qualidade e se destaca pela sua elevada produção acadêmica, seja no ensino e na pesquisa, seja na extensão e na assistência. Está instalada em quatro campi universitários – Goiabeiras e Maruípe, em Vitória; Alegre, no sul do Estado; e São Mateus, no norte – e possui 10 centros de ensino que agregam diferentes áreas do saber.

Na Ufes atuam 1.532 professores, dos quais 1.034 são doutores. O seu quadro técnico reúne 2.200 servidores, e o número de estudantes totaliza 17 mil na graduação presencial, 4.200 no ensino a distância e 3 mil nos cursos de pós-graduação. Com uma estrutura administrativa descentralizada, a Ufes é uma instituição vibrante, dinâmica, plural, conceituada e aberta para a sociedade. Possui uma das mais importantes unidades de saúde do Estado, o Hospital das Clínicas, que funciona como hospital-escola e centro de pesquisa.

O seu Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB) é o maior do Espírito Santo, com cerca de 440 mil livros e mais de 140 mil títulos. Na Ufes estão diversos centros de excelência na pesquisa científica e tecnológica e que são referências de âmbito nacional e internacional. Sua pós-graduação inclui 48 cursos de mestrado e 19 de doutorado. Na extensão universitária, desenvolve cerca de 700 programas e projetos que abrangem 1,5 milhão de capixabas. Possui teatro, cinema, galerias de arte, editora, livraria, oficinas e cursos de música, entre outros.

Na comunicação, a Ufes atua por diferentes meios, como jornal e revista impressos, homepage, rádio e TV. Diversos programas de assistência são oferecidos aos estudantes para mantê-los na Universidade até a conclusão de seus estudos. A Ufes também presta diversos serviços à comunidade, como na assistência à saúde, na área jurídica, no ensino de idiomas, na preparação para exames de acesso ao ensino superior.

Pró-Reitorias

Pró-Reitoria de Administração (Proad)

Faz interface com todos os ambientes organizacionais da Ufes, para viabilizar as ações de gestão e as voltadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, além das demandas da sociedade. Estão vinculados à Proad: os departamentos de Contabilidade e Finanças (DCF), de Administração (DA), de Contratos e Convênios (DCC), além da Gráfica Universitária, Serviço de Telefonia (Setel) e Arquivo e Protocolo. Informações: (27) 4009-2240 ou em www.proad.ufes.br.

Pró-Reitoria de Extensão (Proex)

É responsável por implementar e expandir a relação da Universidade com a sociedade. Desenvolve projetos educativos, culturais e científicos, articulados com o ensino e a pesquisa. Informações: (27) 4009-2336 e em www.proex.ufes.br.

Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)

Organiza as informações acadêmicas direcionadas aos estudantes. Assuntos como matrícula, estágio, programa de bolsas, trancamento de matrícula, colação de grau e desligamento, são gerenciados pela Prograd, que também é responsável pela elaboração do calendário acadêmico e pelo registro de diplomas. Atendimento de 2^a a 6^a feira, das 8h às 20h. Informações: (27) 4009-2415 ou em www.prograd.ufes.br.

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (Progepaes)

Sua principal atribuição é otimizar o atendimento aos servidores e estudantes e integrar os diversos setores que prestam serviços à comunidade universitária. A Progepaes possui a seguinte estrutura administrativa: Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DDP), Departamento de Atenção à Saúde (DAS), Departamento de Gestão de Restaurantes (DGRU), e Divisão de Assistência Estudantil (DAES). Informações: (27) 4009-7849 e em www.progepaes.ufes.br.

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Proplan)

É responsável por promover o planejamento estratégico da Universidade, que define a missão, finalidades, valores e visão da Ufes. Define as prioridades, sinaliza os rumos do crescimento, e estabelece parâmetros de avaliação institucional. Informações: (27) 4009-7755 ou em www.proplan.ufes.br.

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)

Cuida do desenvolvimento da pesquisa acadêmica, científica e tecnológica, além de responder pelo desenvol-

vimento e organização dos programas de pós-graduação e projetos de inovação. Informações: (27) 4009-2434 ou em www.prppg.ufes.br.

Secretaria de Relações Internacionais

A Secretaria de Relações Internacionais (SRI) é responsável por formular a política de internacionalização da Ufes, para promover e expandir a sua atuação internacional. Coordena processos de seleção para intercâmbios no exterior e assessora o reitor, os órgãos gestores e as unidades de ensino e pesquisa na área de cooperação acadêmica internacional. A SRI funciona no segundo piso do prédio da Reitoria, no campus de Goiabeiras. Informações pelo e-mail internacional.ufes@gmail.com ou pelo telefone (27) 4009-2046.

Superintendência de Cultura e Comunicação

A Superintendência de Cultura e Comunicação (Supecc), vinculada à Administração Central, é responsável por articular, propor, coordenar e executar as ações desenvolvidas pela Universidade nas áreas da cultura e da comunicação, tais como: promover e oferecer serviços e produtos culturais para a comunidade acadêmica e a sociedade; gerenciar os espaços culturais da Ufes; atuar na difusão do conhecimento científico e cultural; produzir e distribuir conteúdos jornalísticos e institucionais; promover o atendimento aos meios de comunicação, e gerir veículos públicos de comunicação.

Por meio da Supecc, a Ufes é o órgão oficial que oferece, no Espírito Santo, o serviço de atendimento aos direitos autorais, com o registro de obras artísticas, literárias e científicas, em parceria com a Fundação Biblioteca Nacional. A Supecc organiza a produção de suas atividades em duas secretarias – Cultura e Comunicação – que contam com núcleos responsáveis pela execução em cada uma de suas áreas de atuação. A Supecc está localizada no primeiro andar do prédio da Reitoria, no campus de Goiabeiras, em Vitória. Informações: (27) 4009-7621.

Ouvidoria Geral

É o setor responsável por receber eventuais reclamações acerca de todas as questões relacionadas à comunidade universitária, que são encaminhadas aos setores competentes para a obtenção de respostas e soluções. O ouvidor geral, ou ombudsman, é o mediador entre a Administração da Ufes e os segmentos que fazem parte da Universidade. A Ouvidoria funciona no Centro de Vivência, no campus de Goiabeiras. Informações pelo telefone (27) 4009-2209 ou pelo e-mail ouvidoria@reitoria.ufes.br.

Os Campi

A Ufes possui quatro campi universitários:

Goiabeiras (Vitória) – É o campus principal e reúne a maior parte dos centros de ensino da Ufes, e onde estão instalados os órgãos centrais da Universidade.

Maruípe (Vitória) – É onde estão localizados o Centro de Ciências da Saúde (CCS) e o Hospital Universitário Cassiano Antonio Moraes (Hucam).

Alegre – Localizado no sul do Estado, é onde está instalado o Centro de Ciências Agrárias (CCA).

São Mateus – Localizado no norte do Estado, é onde está instalado o Centro Universitário Norte do Espírito Santo (Ceunes).

Centros de Ensino

A Ufes possui 10 centros de ensino, formados por subunidades denominadas departamentos, que são vinculados por área temática. O centro possui diretor e vice-diretor, com mandato de quatro anos. No centro funciona o Conselho Departamental, composto pelos chefes dos departamentos, coordenadores de cursos de graduação, coordenadores de cursos de pós-graduação e representantes de servidores técnico-administrativos e dos estudantes.

Campus de Goiabeiras – Vitória

- Centro de Artes (CAr) – (27) 4009-2582 – www.car.ufes.br
- Centro de Ciências Exatas (CCE) – (27) 4009-2820 – www.cce.ufes.br
- Centro de Ciências Humanas e Naturais (CCHN) – (27) 4009-2523 – www.cchn.ufes.br
- Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (CCJE) – (27) 4009-2590 – www.ccje.ufes.br
- Centro de Educação (CE) – (27) 4009-2530 – www.ce.ufes.br

- Centro de Educação Física e Desportos (CEFD) – (27) 4009-2636 – www.cefd.ufes.br
- Centro Tecnológico (CT) – (27) 4009-2685 – www.ct.ufes.br

Campus de Maruípe – Vitória

- Centro de Ciências da Saúde (CCS) – (27) 3335-7201 – www.ccs.ufes.br

Campus de Alegre

- Centro de Ciências Agrárias (CCA) – (28) 3552-8955 – www.cca.ufes.br

Campus de São Mateus

- Centro Universitário Norte do Espírito Santo (Ceunes) – (27) 3312-1618 – www.ceunes.ufes.br

Departamentos

O departamento é a base da estrutura de ensino da Universidade. Nele são realizadas as atividades-fim: ensino, pesquisa e extensão. É composto por docentes, reunidos por área de conhecimento, e possui chefe e subchefe, com mandato de dois anos. Dentre as suas principais funções estão a oferta de disciplinas para os cursos da Ufes e o registro de notas das disciplinas. Todo departamento tem uma Câmara Departamental, composta por seus professores e por representantes estudantis.

Colegiado de Curso

Cada curso de graduação da Ufes é coordenado por um Colegiado, que reúne professores dos departamentos e representantes estudantis matriculados no curso. O responsável pelo Colegiado é o coordenador, a quem compete, dentre outras atividades, programar, semestralmente, a oferta de disciplinas para o curso, além de orientar o estudante nas questões relacionadas à sua vida acadêmica.

CAs, DAs e DCE

Os estudantes contam com entidades representativas que são os Centros Acadêmicos (CAs) ou Diretórios Acadêmicos (DAs) – a diferença é que o DA representa mais de um curso. Ambos são formados exclusivamente por alunos e atuam junto aos departamentos e colegiados dos cursos, entre outras atividades. Já o Diretório Central dos Estudantes (DCE) é o órgão de representação de todos os alunos de graduação. Sua sede fica no prédio do Restaurante Universitário, no campus de Goiabeiras. Informações: (27) 4009-2713.

Matrícula

A primeira matrícula do aluno da Ufes é feita pela Prograd no bloco de disciplinas que compõe o 1º período de cada curso. A partir do 2º período, é responsabilidade do estudante efetivar a sua matrícula no sistema on-line, via Portal do Aluno, em período definido pelo calendário acadêmico. No Portal, é possível fazer uma simulação de matrícula, acessando o tópico “Dicas”.

Trote Não

Na Universidade deve prevalecer o ambiente de convivência saudável e de civilidade. O Conselho Universitário, por meio da Resolução nº 13/2003, proíbe o trote aos calouros com o uso de violência física ou simbólica, constrangimentos ou humilhações. O descumprimento implica penalidades aos responsáveis. O trote solidário, com a devida aprovação dos Centros de Ensino, é uma opção recomendada para a recepção aos calouros.

Registro Acadêmico

Ao ingressar na Ufes o aluno é identificado por um número de matrícula (registro acadêmico), composto por dez algarismos que correspondem ao ano e ao semestre de ingresso na Universidade, e ao registro. Cabe ao estudante saber com exatidão o seu número de matrícula, pois ele é uma credencial para todos os procedimentos de natureza acadêmica.

Portal do Aluno

O Portal do Aluno é o espaço no site da Ufes dedicado à vida acadêmica do estudante. Lá estão informações como o horário individual, histórico parcial e a grade do curso. É no Portal que são feitas as solicitações de matrícula, em que os estudantes podem confirmar a matrícula nas disciplinas solicitadas. Para acessar o Portal do Aluno, basta entrar no endereço www.ufes.br e digitar o número da matrícula e a senha fornecida pela Prograd. Informações: (27) 4009-2429.

Frequência

O aluno não pode faltar a mais do que 25% das aulas em cada disciplina. Qualquer falta além desse percentual o reprova. Muitos acreditam que o atestado médico possibilita o abono das faltas; porém, vale ressaltar que ele apenas justifica o fato de o estudante não estar presente nas aulas. Nos casos em que seja necessário um período maior de afastamento, o aluno poderá realizar trabalhos acadêmicos domiciliares, desde que amparado pelo decreto-lei nº. 1.044/69, ou pela Lei nº. 6.202/75, e que seja comprovada, por laudo médico, a condição de doença ou estado de gestação.

Histórico Escolar e Coeficiente de Rendimento

O Histórico Escolar é o documento que registra, semestralmente, os resultados acadêmicos obtidos pelo aluno nas diversas disciplinas cursadas, assim como o coeficiente de rendimento. Este último é o valor médio do aproveitamento do aluno nas disciplinas em que foi matriculado nos diversos semestres. Acumulado desde o início do curso, é um dos critérios para a ocupação de vagas nas disciplinas do semestre seguinte.

Calendário Acadêmico

Todas as atividades administrativo-acadêmicas diretamente ligadas ao aluno têm os seus prazos previamente estabelecidos em Calendário Acadêmico, elaborado pela Prograd e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe) da Ufes. A distribuição do Calendário Acadêmico é feita via Colegiado de Curso, podendo também ser acessado em www.prograd.ufes.br.

Remoção e Reopção de Curso

Remoção é quando um aluno de determinado campus solicita a mudança para outro campus, mantendo-se o curso em que está vinculado. Exemplo: remoção do curso de Matemática do Ceunes (São Mateus) para o curso de Matemática do CCE (Vitória). A reopção de curso é quando o estudante solicita a mudança de curso. Ambas as situações são normatizadas pela Resolução nº 47/2010-Cepe e dependem da existência de vaga no curso pretendido.

Avaliação de Aprendizagem

Para ser aprovado em uma disciplina é necessário que o aluno compareça às atividades didáticas programadas e obtenha notas mínimas nas atividades propostas pelo professor – ter média final igual ou superior a 5 e comparecer a, no mínimo, 75% das aulas. Mas, mesmo obtendo média de aprovação, o aluno que não atingir o percentual mínimo da frequência será reprovado por falta. Os professores têm um prazo máximo de 20 dias, a partir da data em que foi realizada a atividade de verificação de aprendizagem, para apresentar os resultados ao aluno. Além disso, devem divulgar a média das atividades do semestre num prazo mínimo de dois dias antes da prova final. Se o aluno discordar da nota, pode apresentar recurso ao departamento que oferece a disciplina, dentro de um prazo de cinco dias úteis, a contar da data de divulgação dos resultados. A nota da prova final também é passível de revisão, sendo que o prazo é de 48 horas a contar da divulgação do resultado.

Enade

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) foi criado pela Lei nº. 10.861/2004 e é “componente curricular obrigatório”. Isso significa que todo estudante selecionado precisa participar do processo para receber o seu diploma.

Trancamento de Matrícula

O Trancamento Geral da Matrícula consiste na suspensão temporária, requerida pelo aluno, de todas as atividades acadêmicas de graduação, sem perda do vínculo regular com a Ufes, o que é normatizado pela Resolução nº 26/2011-Cepe.

Colação de Grau

O aluno finalista deve solicitar colação de grau em data prevista no calendário acadêmico. Cabe ao Centro de Ensino marcar a data da colação de grau. Não sendo possível comparecer à cerimônia, o formando pode indicar um procurador para representá-lo no ato (pode ser um colega, por exemplo). O estudante que não comparecer à cerimônia será obrigado a solicitar a colação de grau em data especial, diretamente na Prograd.

Bolsas

A Ufes disponibiliza bolsas de monitoria à comunidade acadêmica via Programa Integrado de Bolsas (PIB), sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação. Outras bolsas oferecidas são: Pibic (Iniciação Científica), Extensão, ProID (Programa de Inclusão Digital), SIE/CT (Programa de Sistemas de Informação para o Ensino) e PAE (Programa de Atendimento Especial). Informações: www.prograd.ufes.br/pib.

Assistência Estudantil

Divisão de Assistência Estudantil (DAE)

É responsável pelo desenvolvimento dos projetos destinados aos estudantes, sendo prioritários os cadastrados no Programa de Assistência Estudantil da Ufes, em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). O objetivo é acompanhar a crescente demanda apresentada pelo novo perfil acadêmico, a partir da reserva de vagas instituída no processo seletivo para ingresso nos cursos presenciais de graduação.

Auxílios concedidos aos estudantes cadastrados

Auxílio-moradia; auxílio-transporte; auxílio-material de consumo; inclusão da pessoa com deficiência; acesso ao estudo de língua estrangeira, por meio de parceria com o Centro de Línguas; reforço e acompanhamento escolar para a melhoria do desempenho acadêmico dos matriculados em Álgebra Linear, Cálculo I e Matemática Básica; empréstimo estendido de livros; Projeto Saúde da Mulher; Projeto Sorriso; Projeto de Atenção Psicossocial.

Serviço de Assistência da Universidade (Sauni/campus de Alegre)

Atua em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e Assistência Estudantil (Progepaes), desenvolvendo diversas práticas para garantir aos estudantes de baixa renda familiar a sua permanência na Universidade, além do bom desempenho acadêmico e da qualidade de vida. Informações: (28) 3552-8912.

Núcleo de Atenção à Saúde e Assistência Social (Nasas/campus de São Mateus)

Também em conjunto com a Progepaes, desenvolve ações que contribuem para a formação acadêmica do aluno, possibilitando seu acesso aos recursos disponíveis na Universidade. Informações: (27) 3312-1603.

Hospital Universitário

O Hospital Universitário Cassiano Antonio Moraes (Hucam) é um hospital-escola, onde atuam professores, estudantes e técnicos da área da saúde. O Hucam, que integra o Sistema Único de Saúde (SUS), desenvolve diversas linhas de pesquisa, sendo referência no Estado na prestação de diversos serviços à população. Funciona no campus de Maruípe, em Vitória. Tel.: (27) 3335-7101.

Creche

Os filhos de servidores e de estudantes da Ufes têm direito a concorrer a vagas no Centro de Educação Infantil (Criarte), que funciona no campus de Goiabeiras, vinculado ao Centro de Educação da Universidade. Informações: (27) 4009-2351 e 4009-2352.

Restaurante Universitário

A Ufes tem atualmente quatro unidades de Restaurante Universitário (RU), nos campi de Goiabeiras e Maruípe,

em Vitória; Alegre e São Mateus, com atendimento aos usuários de 2^a a 6^a feira, com almoço das 11h às 13h30; e jantar das 17h30 às 19h. O RU serve alimentação a preço acessível. O estudante pode requerer desconto no valor cobrado, desde que comprove carência financeira. Mais informações estão disponíveis em www.progepaes.ufes.br. Informações: (27) 4009-2361.

Sistema Integrado de Bibliotecas (SIB)

Os alunos da graduação da Ufes são inscritos, automaticamente, como usuários em todas as Bibliotecas do SIB a partir da efetivação da matrícula. A partir daí, têm direito ao empréstimo de três exemplares por um período de 14 dias. Quem estiver em débito com o SIB pode sofrer penalidades, dentre elas o não processamento da matrícula. Todo o sistema das bibliotecas é informatizado. Por meio do site www.acervo.bc.ufes.br é possível consultar o acervo, realizar reservas, renovações e controle de todo o material emprestado. A maior biblioteca é a Central, localizada no campus de Goiabeiras. Mas há outras, setoriais, nos quatro campi da Ufes. Informações: (27) 4009-2400.

Centro de Línguas

Funciona no campus de Goiabeiras e atende a comunidade universitária e o público externo. Oferece cursos de inglês, espanhol, francês, italiano e alemão, além do curso de português para estrangeiros e para fins de concursos. Informações www.clinguas.com.br ou (27) 4009-2880.

Teatro Universitário

Administrado pela Superintendência de Cultura e Comunicação (Supecc) da Ufes, é o maior e mais moderno teatro do Estado, com cerca de 700 lugares. Está instalado no campus de Goiabeiras e é referência na realização dos mais variados eventos, como seminários, congressos, formaturas, palestras, apresentações culturais nas áreas de dança, teatro e música. Informações: (27) 4009-2953.

Galeria de Arte Espaço Universitário

Localizada no campus de Goiabeiras e administrada pela Superintendência de Cultura e Comunicação (Supecc), a galeria é um espaço aberto para exposições rotativas de artistas locais, nacionais e internacionais. O horário de funcionamento é das 8h às 18h. Informações: (27) 4009-2371.

Galeria de Arte e Pesquisa

Ligada ao Centro de Artes, a galeria está localizada ao lado do Centro de Vivência, no campus de Goiabeiras, e funciona das 8h às 18h. Possui uma agenda anual, expondo trabalhos de artes plásticas, cênicas e musicais. Informações: (27) 4009-2586.

Cine Metrópolis

O Cine Metrópolis está vinculado à Superintendência de Cultura e Comunicação (Supecc) da Ufes, e tem entre os seus objetivos exibir filmes que frequentemente estão fora do circuito comercial. Também desenvolve projetos de divulgação audiovisual junto à comunidade, alguns de alcance nacional, como o festival Vitória Cine Vídeo. O Metrópolis, que funciona, regularmente, todos os dias da semana, inclusive aos sábados, domingos e feriados, possui 240 lugares, sistema de projeção cinematográfica e videográfica, ar-condicionado central e estacionamento. Informações: (27) 4009-2376 e 4009-2379 e em www.cinemetropolis.ufes.br.

Editora

Criada em 1979, a Editora da Ufes (Edufes) já publicou mais de 600 títulos, sendo a maioria resultado de trabalhos de pesquisa, dissertações (mestrado) e teses (doutorado) da comunidade acadêmica. Também edita livros de poesia, contos, romance, folclore e revistas produzidas pelos departamentos da Ufes. A Edufes está aberta também a autores da comunidade externa. Em sua livraria, localizada no Centro de Vivência, no campus de Goiabeiras, oferece obras a preços acessíveis. Informações: (27) 4009-7852.

Música

A Superintendência de Cultura e Comunicação (Supecc) da Ufes oferece à comunidade cursos livres de Música, com aulas individuais de piano, teclado, saxofone, violão, flauta doce, canto e teoria musical, com professores graduados. Outra opção para quem gosta de cantar é o Coral da Ufes. Ele é formado por alunos e funcionários da Ufes, e também está aberto à comunidade externa. Informações: (27) 4009-2370.

Planetário e Observatório Astronômico

Localizados no campus de Goiabeiras, o Planetário e o Observatório Astronômico se completam. Eventos astronômicos e visitas programadas ou espontâneas atraem o público para a observação de imagens gravadas e ao vivo. Informações: (27) 4009-2484 (Observatório) e 4009-2489 (Planetário).

Atlética Central/ Práticas Esportivas e Sociais

A Atlética Central da Ufes tem o objetivo de organizar e estimular a prática esportiva pelos estudantes. Entre as suas atividades principais está a organização das Atléticas Setoriais, por Centros de Ensino, além da promoção dos Jogos da Ufes (Jufes). No Centro de Educação Física e Desportos (CEFD), a comunidade acadêmica pode praticar atividades esportivas como natação, balé, capoeira, hidroginástica, ginástica olímpica, ginástica rítmica, musculação, entre outras. Para acompanhar as atividades, acesse a fanpage Atlética Ufes, no facebook. Informações: (27) 4009-2622.

