

GUIA

GESTÃO DOS PROCESSOS ACADÊMICO-ADMINISTRATIVOS DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROG/UEMA

Redação e organização

Fabíola de Jesus Soares Santana
Andreia de Lourdes Ribeiro Pinheiro

Contribuições

Luzinete Rodrigues Lopes (Coordenação do Ensino de Graduação – CEG/PROG)
Maria de Fátima Serra Rios (Coordenação Técnico-Pedagógica – CTP/PROG)
Weyffson Henrique Luso dos Santos (Coordenação de Admissão, Readmissão e Transferência – CAT/PROG)
João Costa Gouveia Neto (Assessoria da PROG)
Marília de Carvalho Cerveira (Assessoria da PROG)

Revisão textual

Nayara da Silva Queiroz

Diagramação

Isis Maria Monteles Bastos

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Reitor

Gustavo Pereira da Costa

Vice-Reitor

Walter Canales Sant'Ana

Pró-Reitora de Graduação

Fabíola de Jesus Soares Santana

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Rita de Maria Seabra Nogueira

Pró-Reitora de Infraestrutura

Fabíola de Oliveira Hesketh

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Antônio Roberto Coelho Serra

Pró-Reitor de Extensão e Assuntos Estudantis

Paulo Henrique Aragão Catunda

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

José Rômulo Travassos da Silva

PROG
Pró-Reitoria
de Graduação



**UNIVERSIDADE
ESTADUAL DO
MARANHÃO**

Pró-Reitoria de Graduação – PROG / UEMA

Endereço: Cidade Universitária Paulo VI - Campus São Luís – Av. Lourenço Vieira da Silva N.º
1000 – Jardim São Cristovão – São Luís/MA, CEP: 65.055-310

Fone: (98) 2016-8125

Sítio: www.prog.uema.br

Instagram: [prog_uemaoficial](https://www.instagram.com/prog_uemaoficial)

SUMÁRIO

1. A Pró-Reitoria de Graduação	7
1.1 Estrutura administrativa	7
2. Processos Acadêmicos-Administrativos da PROG	8
2.1 Gabinete	8
2.1.1 Programa de mobilidade acadêmica docente	8
2.2 Coordenação de Ensino de Graduação	14
2.2.1 Lançamento de notas fora do prazo	14
2.2.2 Aproveitamento de estudos	17
2.2.3 Colação de Grau	22
2.2.4 Colação de Grau especial	25
2.2.5 Solicitação de diploma	28
2.2.6 Apostilamento de diploma de pedagogia	31
2.2.7 Desistência definitiva de curso	34
2.2.8 Disciplina isolada	37
2.3 Coordenação Técnico-Pedagógica	41
2.3.1 Seletivos	41
2.3.2 Concursos	45
2.3.3 Reconhecimento de renovação de reconhecimento de curso	48
2.3.4 Criação de Curso	55
2.4 Coordenação de Admissão, Readmissão e Transferência	58
2.4.1 Transferência ex-offício	63
2.4.2 Transferência facultativa externa, facultativa interna e suas modalidades e matrícula de graduado.	67
2.4.3 Desligamento	75

APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado para orientar os gestores dos Cursos, Departamentos e Centros quanto aos tipos de processos, procedimentos, fluxogramas, documentos e resoluções da Pró-Reitoria de Graduação da Universidade Estadual do Maranhão (PROG/UEMA). Com a disponibilização deste material de apoio, a PROG busca facilitar, de maneira didática e ilustrada, a utilização das ferramentas de gestão dos processos acadêmico-administrativos dos cursos de graduação.

Esperamos, com este primeiro volume, promover a melhoria da operacionalização dos processos acadêmico-administrativos a fim de conferir maior eficiência e eficácia na gestão e contribuir para a otimização no atendimento às demandas dos cursos de graduação.

Neste volume, os gestores da UEMA encontrarão, de forma detalhada, todas as orientações para a consecução dos processos relacionados à PROG que são demandados na rotina administrativa dos cursos de graduação.

A PROG está comprometida com as diretrizes e os objetivos estratégicos, as metas e os indicadores de gestão delineados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI), bem como a missão, a visão e os valores institucionais da UEMA, sempre em busca da excelência dos indicadores acadêmicos relacionados à graduação.

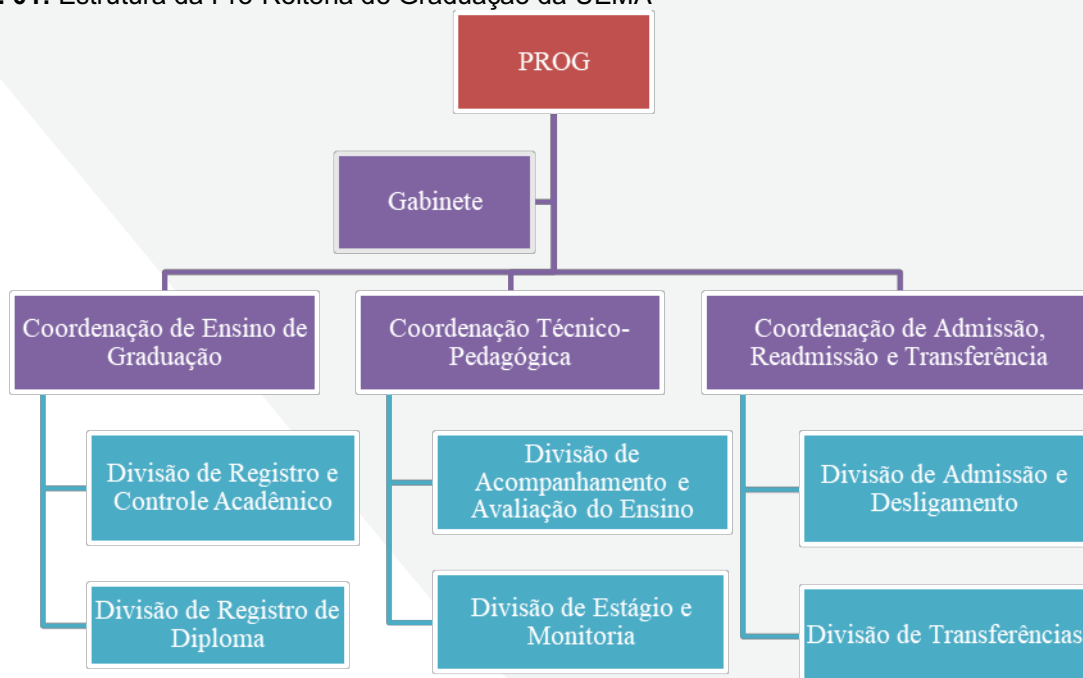
Fabíola de Jesus Soares Santana
Pró-Reitora de Graduação

1.A PRÓ- REITORIA DE GRADUAÇÃO

1.1. A estrutura administrativa

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), em seu Art. 47, a Pró-Reitoria de Graduação, órgão executivo da Uema, tem por finalidade planejar, normatizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades relativas ao ensino de graduação nas modalidades presencial e a distância. Apresentando a seguinte estrutura, conforme o Art. 48 (Fig. 01):

Fig. 01: Estrutura da Pró-Reitoria de Graduação da UEMA



Fonte: UEMA (2019).

Para consultar o Regimento das Pró-Reitorias, acesse o link:

<https://www.uema.br/wp-content/uploads/2015/01/Regimento-Pro-Reitorias.pdf>

2. PROCESSOS ACADÊMICO - ADMINISTRATIVOS DA PROG

A seguir apresentaremos os processos acadêmico-administrativos vinculados aos diversos setores da Pró-Reitoria de Graduação.

2.1. Gabinete

2.1.1. Programa de Mobilidade Acadêmica Docente

a) Informações Importantes

O Programa de Mobilidade Acadêmica Docente (PMAD) foi estabelecido, por meio da Resolução n.º 1341/2018-CEPE/UEMA, com o objetivo de selecionar docentes efetivos do quadro da Universidade para, de acordo com seu Art. 2:

Art. 2º [...] propiciar o ensino por meio do intercâmbio de docentes entre os *campi* da Universidade Estadual do Maranhão, permitindo aos docentes ministrar disciplina (s) em campus diferente ao do seu Centro de origem, visando a cooperação institucional, com o escopo de garantir o regular cumprimento da estrutura curricular dos cursos oferecidos por esta IES.

O PMAD é realizado por meio de **Plataforma específica**, ocorrendo uma vez por semestre.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1341/2018-CEPE/UEMA	Regulamenta o Programa de Mobilidade Acadêmica de Docentes	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/RESOLUCAONº1341-2018-CEPE-UEMA.pdf
Calendário Acadêmico vigente	No Calendário são informadas as datas de inscrição do Programa	O Calendário é disponibilizado nos sites da UEMA e da PROG anualmente, após a aprovação no CEPE.

c) Checklist da documentação (em PDF)

- INSCRIÇÃO NO PROCESSO:

- ✓ Ficha de inscrição (preenchida *on-line*);
- ✓ Cópia da carteira de Identidade;
- ✓ Cópia do CPF;
- ✓ Cópia do diploma da última titulação;
- ✓ Currículo modelo *Lattes/CNPq*, com produção científica dos últimos cinco anos, com *qualis* vigente;
- ✓ Termo de Compromisso (modelo disponível no edital);
- ✓ Cópias do PAD e RAD (último homologado pelo departamento);
- ✓ Declaração do Departamento de lotação de que o candidato já ministrou a disciplina de interesse do PMAD/UEMA, que pode ser emitida pelo Chefe do Departamento de lotação ou retirada diretamente do SigUEMA;
- ✓ Anuência do Departamento de lotação ou Centro ao qual está vinculado;
- ✓ Plano de ensino com cronograma detalhado das atividades docentes (modelo disponível no edital);
- ✓ Plano de Trabalho da disciplina (modelo disponível no edital);
- ✓ Cronograma de reposição de aulas (modelo disponível no edital).

- APÓS DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL (SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS):

- ✓ Nome Completo;
- ✓ Número de RG e CPF;
- ✓ Dados bancários.

- APÓS MINISTRAR A DISCIPLINA (SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO):

- ✓ Diário de classe consolidado, isto é, com o devido lançamento de conteúdo, frequência e notas dos discentes matriculados;
- ✓ Declaração de conclusão da disciplina expedida pelo Diretor de Curso ou de Centro no qual a disciplina foi ministrada;
- ✓ Cópia do diploma da última titulação;
- ✓ Informações pessoais: número o CPF e dados bancários (agência e conta corrente).

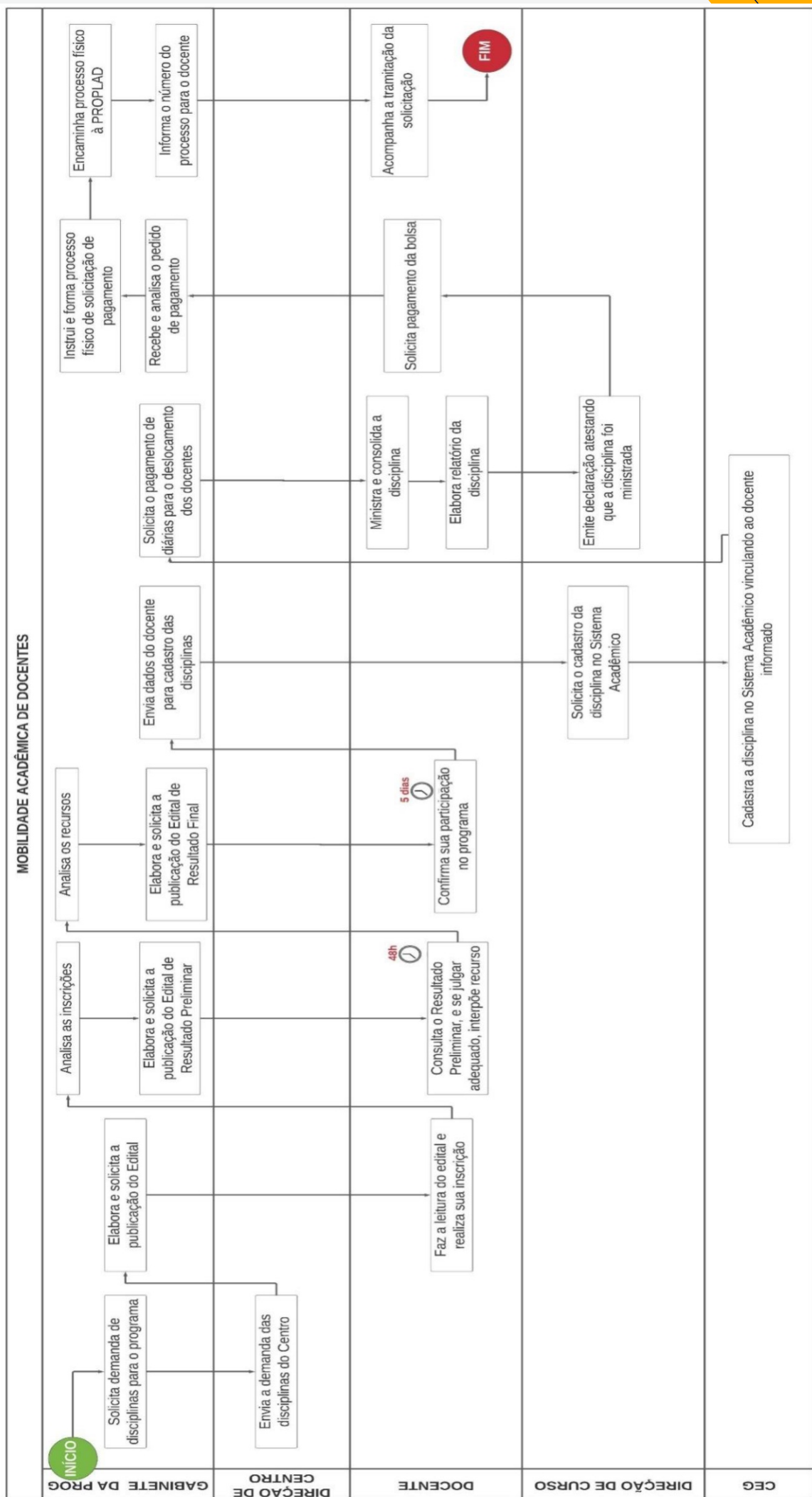
19	Instruir processo físico de solicitação de pagamento	Gabinete da PROG	Após a conferência da solicitação de pagamento os documentos são impressos para formar o processo físico.	Sistema E-Processos e processo físico
20	Encaminhar processo físico para a Pró-Reitoria responsável por pagamentos	Gabinete da PROG	Encaminha o processo físico para a Pró-Reitoria de Administração e Planejamento – PROPLAD, responsável pelo pagamento das bolsas.	Sistema E-Processos e processo físico
21	Informar número do processo para o acompanhamento	Gabinete da PROG	Após o processo formado, informa ao docente (via e-mail do programa) o número do processo para acompanhamento da tramitação do pagamento (via E-processos).	E-mail e Sistema E-Processos
22	Acompanhar tramitação do processo	Docente	Acompanha via E-Processos a tramitação do seu processo de solicitação de pagamento na PROPLAD.	Sistema E-Processos

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Solicitar demanda de disciplinas para o programa	Gabinete da PROG	Envia CI Circular aos Centros, solicitando o envio da demanda de disciplinas que devem ser ofertadas no edital.	CI Circular – SigUEMA Administrativo
2	Enviar demanda das disciplinas	Direção de Campus ou Centro	Envia ao gabinete da PROG CI com as demandas das disciplinas que os Centros necessitam.	CI – SigUEMA Administrativo
3	Elaborar minuta do Edital	Gabinete da PROG	Elabora a minuta do Edital e envia para a Reitoria da Reitoria que realiza os ajustes no texto, caso seja necessário e envia ao gabinete da Reitoria para assinatura.	E-mail com minuta em Word
4	Solicitar a publicação do Edital	Gabinete da PROG	Recebe o Edital assinado da Reitoria, assina e solicitando à CTIC a publicação no site da UEMA e a abertura da plataforma de inscrições.	Site da UEMA e plataforma de inscrições
5	Realizar Inscrição	Docente	Faz a leitura do edital, verifica a documentação necessária para realizar a inscrição no Edital no prazo especificado.	Plataforma específica, divulgada no Edital
6	Analisar as inscrições	Gabinete da PROG	Analisa as inscrições elaborando edital de resultado preliminar. Envia à CTIC para publicação no site da UEMA.	Editais de Resultado Preliminar
7	Consultar o resultado preliminar	Docente	Acessa o site da UEMA para verificar o resultado preliminar, e se julgar adequado, interpõe recurso.	Site da UEMA e plataforma de inscrições (Prazo: 48h)
8	Receber os recursos	Gabinete da PROG	Recebe e analisa os recursos contra o resultado preliminar.	Plataforma de inscrições
9	Publicar o resultado definitivo	Gabinete da PROG	Após a análise dos recursos, o gabinete da PROG elabora o Resultado Definitivo e envia à CTIC para publicação.	Site da UEMA

10	Confirmar sua participação no Programa	Docente	Os docentes selecionados deverão confirmar sua participação no PMAD, enviando um e-mail para o programa, encaminhando os dados necessários para a solicitação de diárias. Prazo: 05 (cinco) dias , após a publicação do resultado definitivo.	E-mail do programa
11	Enviar dados do docente selecionado aos cursos	Gabinete da PROG	Após a confirmação do docente, a PROG envia aos Cursos CI informando o nome e dados do docente selecionado para as providências de cadastramento da disciplina no sistema.	CI – Administrativo SigUEMA
12	Solicitar a CEG cadastro da disciplina no SigUema	Direção de Curso	Envia CI para a CEG solicitando o cadastro da disciplina no nome do docente selecionado no programa.	CI – Administrativo SigUEMA
13	Solicitar diárias para os docentes	Gabinete da PROG	Após a confirmação dos docentes, a PROG instrui processo de solicitação de pagamento de diárias para os professores selecionados junto à PROPLAD.	Sistema E-Processos e processo físico
14	Consolidar a disciplina	Docente	Realiza o preenchimento das informações da disciplina no sistema para a consolidação do diário.	SigUEMA Acadêmico
15	Entregar relatório da disciplina	Docente	Elabora e entrega relatório com informações referentes à disciplina ministrada, assinado pelo diretor do Centro, considerando o cronograma do plano de trabalho e programa da disciplina.	Documento em pdf
16	Emitir declaração de atesto da disciplina	Direção de curso ou Campus ou Centro	Analisa o relatório apresentado pelo docente, emitindo uma declaração atestando que a disciplina foi ministrada pelo docente.	Documento em pdf
17	Enviar documentos de solicitação de pagamento para a PROG	Docente	Após a conclusão da disciplina o docente deve enviar o pedido de pagamento e os documentos necessários para o gabinete da PROG. Prazo: 07 (sete dias) , após a finalização da disciplina).	E-mail do programa ou SigUEMA
18	Receber solicitação de pagamento	Gabinete da PROG	Recebe e analisa os documentos de solicitação de pagamento, caso o diário esteja aberto ou seja detectada a inexistência de algum documento o docente é contactado.	E-mail do programa ou SigUEMA

e) Fluxograma



2.2. Coordenação de Ensino de Graduação

A Coordenação de Ensino de Graduação (CEG) é responsável pela programação, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pertinentes ao ensino de graduação, subsidiando a comunidade universitária com os dados acadêmicos necessários ao acompanhamento dos discentes. Estão vinculadas à CEG a Divisão de Registro e Controle Acadêmico (DRCA) e a Divisão de Registro de Diplomas (DRD).

2.2.1 LANÇAMENTO DE NOTAS FORA DO PRAZO

a) Informações Importantes

O processo de **lançamento de notas fora do prazo** é reservado ao discente para realização de acerto de notas lançadas incorretamente.

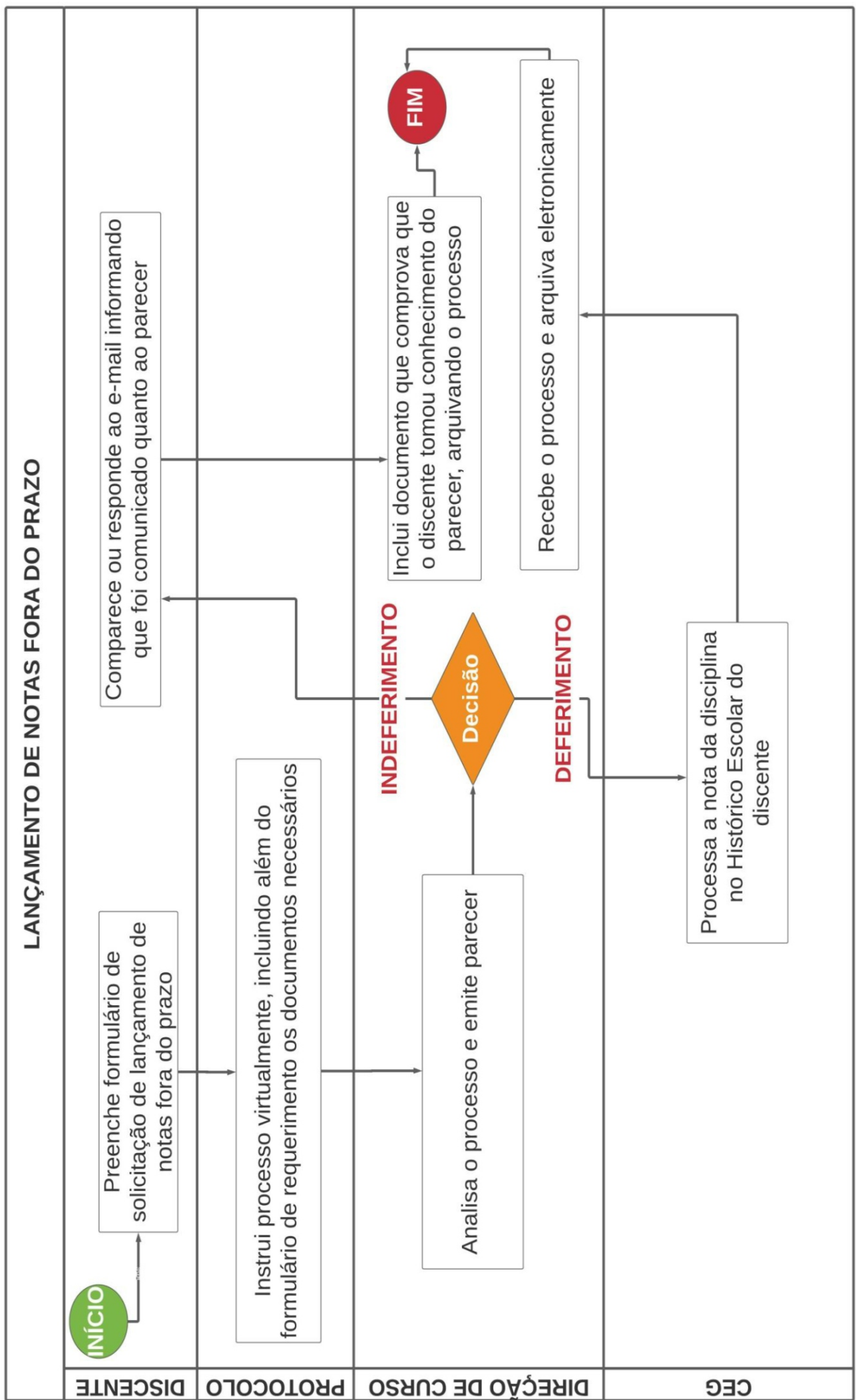
A solicitação deve ocorrer quando o diário da disciplina já foi fechado.

b) *Checklist* da documentação

- ✓ Requerimento do solicitante;
- ✓ Prova original;
- ✓ Parecer do docente da disciplina;
- ✓ Ata do Colegiado de curso.

c) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Preencher formulário de solicitação	Discente	Preenche formulário de solicitação requerendo lançamento de notas fora do prazo.	Formulário obtido no Protocolo
2	Instruir processo virtualmente	Protocolo	Instrui o processo virtualmente para encaminhamento ao Curso de origem do estudante.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
3	Analisar solicitação	Direção de Curso	Analisa a documentação submetida pelo aluno e emite parecer.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
4	Em caso de deferimento – Encaminhar processo para processamento	Direção de Curso	Em caso de deferimento da solicitação a direção de curso encaminha processo para a CEG tomar providências necessárias para o lançamento da nota.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
5	Processar a nota da disciplina	CEG	Recebe a solicitação da direção de curso e realiza o processamento da nota da disciplina, incluindo no Histórico Escolar do estudante, devolvendo o processo o curso.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
6	Receber processo para arquivamento	Direção de Curso	Recebe o processo com despacho eletrônico da CEG para arquivamento.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
7	Em caso de indeferimento – Convocar o estudante	Direção de Curso	Em Caso de indeferimento da solicitação a Direção de Curso convoca o discente para tomar conhecimento do parecer dado.	E-mail ou ligação telefônica
8	Tomar ciência quanto ao parecer dado	Discente	Comparece ou responde ao e-mail informando que foi comunicado quanto ao parecer dado a sua solicitação.	E-mail ou documento de ciência assinado presencialmente
9	Arquivar processo	Direção de Curso	Após a inclusão do documento que comprova que o discente tomou conhecimento do parecer dado, a direção de curso arquivava o processo eletronicamente.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo



2.2.2 Aproveitamento de estudos

a) Informações Importantes

O processo de **Aproveitamento de Estudos**, de acordo com o Art. 188 do Regimento dos Cursos de Graduação (Resolução nº 1477/2021-CEPE/UEMA), “é o julgamento da equivalência entre as disciplinas cursadas com aproveitamento e aquelas cuja dispensa for pleiteada, para fins de registro no Histórico Acadêmico em curso de graduação da Uema”. Os discentes ingressantes precisam se atentar para os Art. 188 e 191, da mesma resolução.

Conforme o Regimento dos Cursos de Graduação, o estudante regularmente matriculado terá aproveitamento automático das disciplinas do Núcleo Comum, cursadas na Uema, com parecer da Direção do Curso, e em conformidade com resolução específica. Os pedidos de aproveitamento de disciplina são analisados pelos docentes vinculados aos Departamentos. O estudante pode requerer aproveitamento **semestralmente**, por meio de solicitação junto às secretarias de seus respectivos cursos em datas estabelecidas no Calendário Acadêmico vigente.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação (Capítulo VIII)	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf
Calendário Acadêmico vigente	No Calendário é informado o período para solicitação de aproveitamento de estudos	O Calendário é disponibilizado nos sites da UEMA e da PROG anualmente, após a aprovação no CEPE.

c) *Checklist* da documentação

- ESTUDANTE:

- ✓ Requerimento do solicitante;
- ✓ Histórico Escolar do aluno da IES de origem;
- ✓ Ementa da disciplina cursada;
- ✓ Programa da disciplina cursada.

- DEPARTAMENTO:

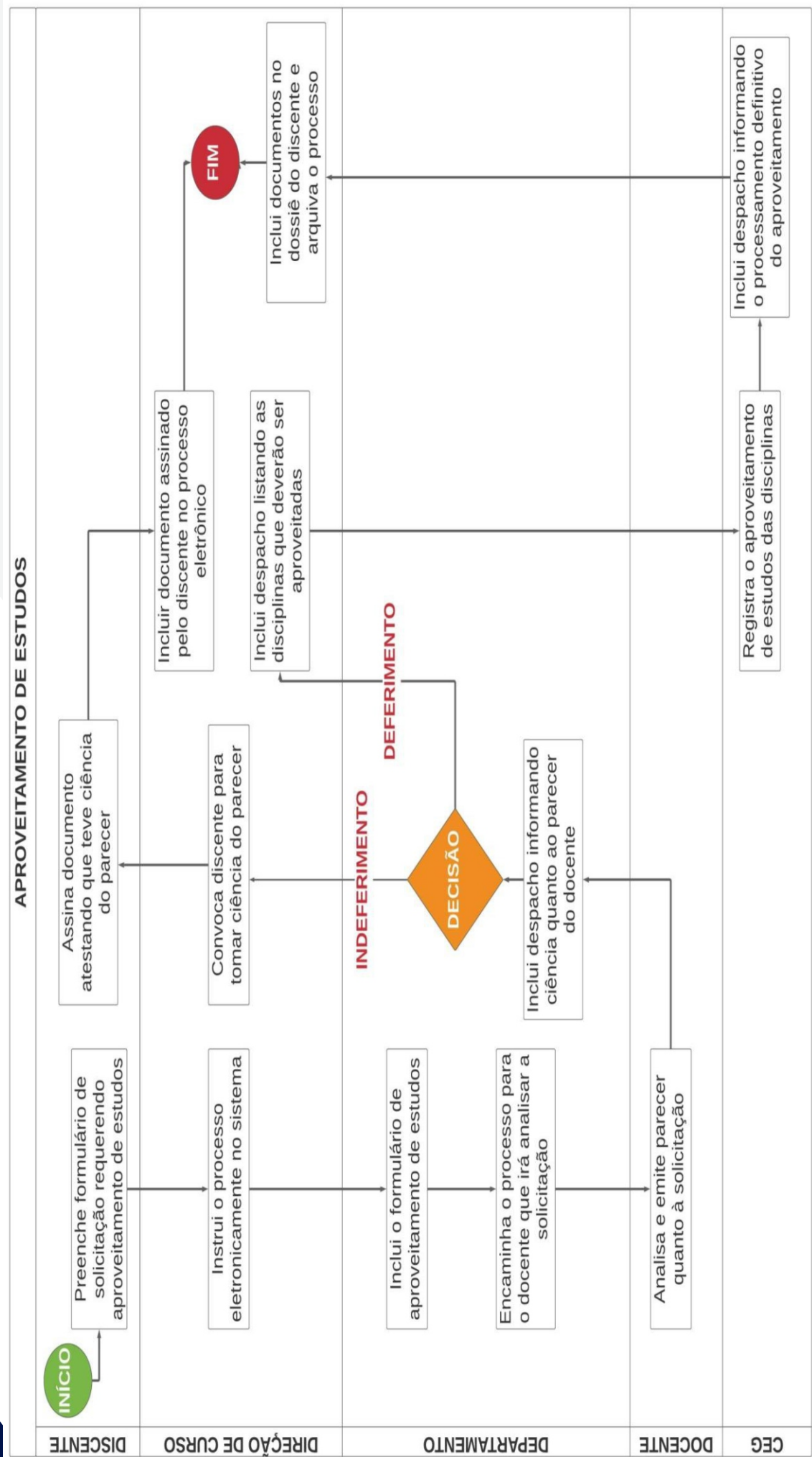
- ✓ Parecer do docente do Departamento da disciplina;
- ✓ Formulário Próprio de aproveitamento de estudos.

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Preencher formulário de solicitação	Discente	Preenche formulário de solicitação requerendo aproveitamento de estudos. Entregando junto com o formulário os documentos necessários.	Formulário obtido no Curso ou Caixa Postal do SigUEMA Acadêmico
2	Instruir eletronicamente no sistema	Direção de Curso	Forma o processo eletronicamente para posterior encaminhamento ao Departamento responsável pela oferta da disciplina.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
3	Receber processo	Departamento	Recebe o processo para inclusão do formulário de aproveitamento de estudos.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
4	Encaminhar ao docente para análise	Departamento	Encaminha ao docente que irá proceder à análise do aproveitamento.	E-mail ou Caixa Postal do SigUEMA Acadêmico
	Analisar e emitir parecer	Docente	Analisa a solicitação, com base nos conteúdos programáticos apresentados na ementa, emitindo parecer. Devolvendo ao Departamento.	E-mail ou Caixa Postal do SigUEMA Acadêmico
5	Tomar ciência e devolver ao Curso	Departamento	Inclui o parecer ao processo, devolvendo ao curso com despacho informando ciência.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
6	Em caso de deferimento – Listar as disciplinas para aproveitamento	Curso	Lista as disciplinas que deverão ser aproveitadas e encaminha para a CEG tomar as devidas providências.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
7	Registrar aproveitamento de estudos	CEG	Recebe o processo e registra o aproveitamento de estudos das disciplinas informadas no processo.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
8	Devolver o processo com registro de aproveitamento	CEG	Após o registro a CEG devolve processo para o curso com despacho dando ciência quanto ao processamento definitivo do aproveitamento.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
9	Receber processo para o arquivamento	Direção de Curso	Recebe o processo, incluindo no dossiê do estudante e arquiva eletronicamente o processo.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
10	Em caso de indeferimento – Informar ao estudante o parecer dado	Direção de Curso	Em caso de indeferimento do pedido de aproveitamento, o discente deve ser convocado ou informado quanto ao parecer emitido.	E-mail ou ligação telefônica

11	Tomar ciência quanto ao parecer dado	Discente	Comparece ou responde ao e-mail informando que foi comunicado quanto ao parecer dado a sua solicitação.	E-mail ou documento de ciência assinado presencialmente
12	Arquivar processo	Direção de Curso	Após a inclusão do documento que comprove que o discente tomou conhecimento do parecer dado, a direção de curso arquivará o processo eletronicamente.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo

e) Fluxograma



✓ C.I. Circular para os Cursos.

- CURSOS:

✓ Lista definitiva dos concluintes enviada pelo curso.

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Enviar CI Circular para os cursos	CEG	Envia CI Circular para os cursos de graduação solicitando a lista dos discentes concluintes.	Módulo Comunicação do SigUEMA Administrativo
2	Enviar lista definitiva dos discentes formandos	Direção de Curso	Envia em até 30 dias a lista definitiva dos formandos para a CEG.	Módulo Comunicação do SigUEMA Administrativo
3	Incluir relação dos formandos na plataforma	CEG	Providencia a inclusão dos dados dos formandos na plataforma de emissão das certidões de conclusão.	Plataforma específica
4	Organizar colação de grau	CEG	Organiza em parceria com a ASCEV a cerimônia de colação de grau, divulgando aos cursos e discentes.	Cerimônia
5	Participar da cerimônia de colação de grau	DISCENTE	Participa da cerimônia de colação de grau e assinar a ATA de presença.	Cerimônia e Ata
6	Verificar nas atas os formandos que estiveram presentes na colação	CEG	Verifica nas atas a relação dos formandos que compareceram à cerimônia de colação de grau	Atas
7	Autorizar a liberação da emissão das certidões	CEG	Após a checagem dos formandos, a CEG autoriza ao CTIC a liberação da plataforma de emissão das certidões para os formandos que assinaram a ATA.	Plataforma Específica
8	Emitir a certidão de conclusão de curso	DISCENTE	Após a solenidade de outorga de grau o egresso deve acessar a plataforma informada pela CEG para realizar a emissão da certidão de conclusão de curso.	Certidão digital emitida via plataforma

2.2.3 Colação de grau

a) Informações Importantes

O Regimento dos Cursos de Graduação (Resolução n. 1477/2021-CEPE/UEMA), em seu Art. 199, estabelece que “estará apto à **outorga de grau** o estudante que integralizar o currículo do curso, com projeto pedagógico reconhecido pelo CEE/MA”. De acordo com a Resolução, a Direção de Curso deve formalizar o processo que comprove a integralização curricular pelo estudante para emissão da relação dos concluintes que participarão da solenidade para a outorga de grau. A solenidade ocorre **semestralmente** em datas estabelecidas no Calendário Acadêmico vigente.

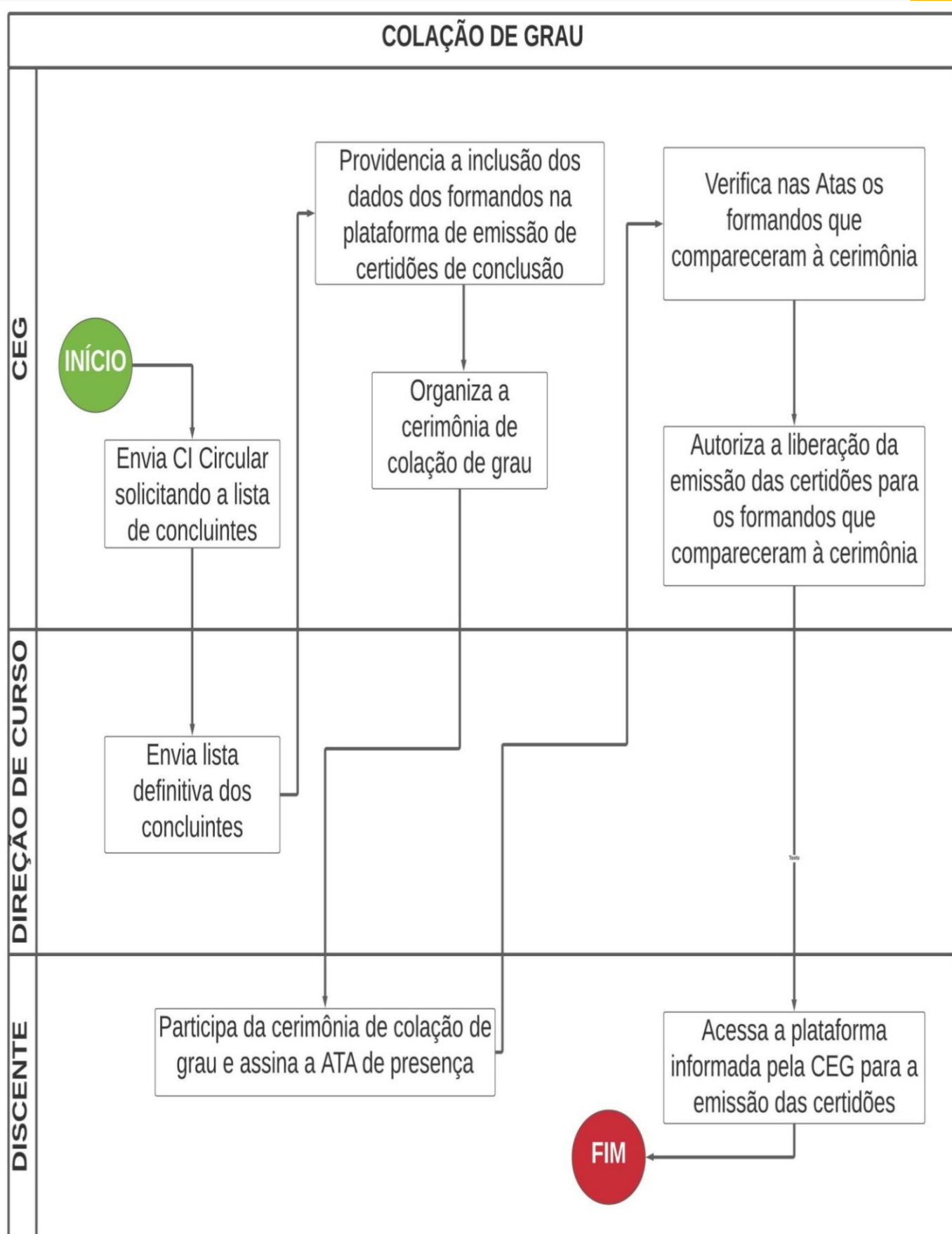
b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação (Capítulo IX)	https://www.proq.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf
Resolução n.º 1457/2021-CEPE/UEMA	Regulamenta a realização, em caráter excepcional, das sessões de outorga de grau enquanto perdurar a pandemia.	https://www.proq.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/RESOLUCAO-CEPE-1457-2021.pdf
Calendário Acadêmico vigente	No Calendário são informadas as datas das colações de grau	O Calendário é disponibilizado nos sites da UEMA e da PROG anualmente, após a aprovação no CEPE.

c) Checklist da documentação

- CEG:

e) Fluxograma



2.2.4 Colação de grau especial

a) Informações Importantes

O Regimento dos Cursos de Graduação (Resolução n. 1477/2021-CEPE/UEMA), em seu Art. 201, estabelece que:

§ 4º Admitir-se-á a **outorga de grau em especial** e, em separado, desde que comprovada a necessidade da obtenção do grau, de imediato, pelo concluinte, devendo ser observado o prazo de integralização do curso, a conclusão dos componentes curriculares obrigatórios e a carga horária total, além de estar em situação regular no Enade.

De acordo com a Resolução, o discente deve formalizar o processo solicitando a colação de grau especial via Protocolo ou curso, devendo apresentar documentação comprobatória para que a Direção de Curso, Direção de Centro e PROG façam análise e parecer quanto ao pedido.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação (Capítulo IX)	https://www.proq.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf

c) Checklist da documentação

- DISCENTE:

- ✓ Requerimento do solicitante;
- ✓ Histórico Escolar integralizado com a situação do ENADE;
- ✓ Documento comprobatório da solicitação e o motivo, circunstância do pleito;

- DIREÇÃO DE CURSO:

✓ Declaração da direção do curso informando que o discente está apto a colar grau.

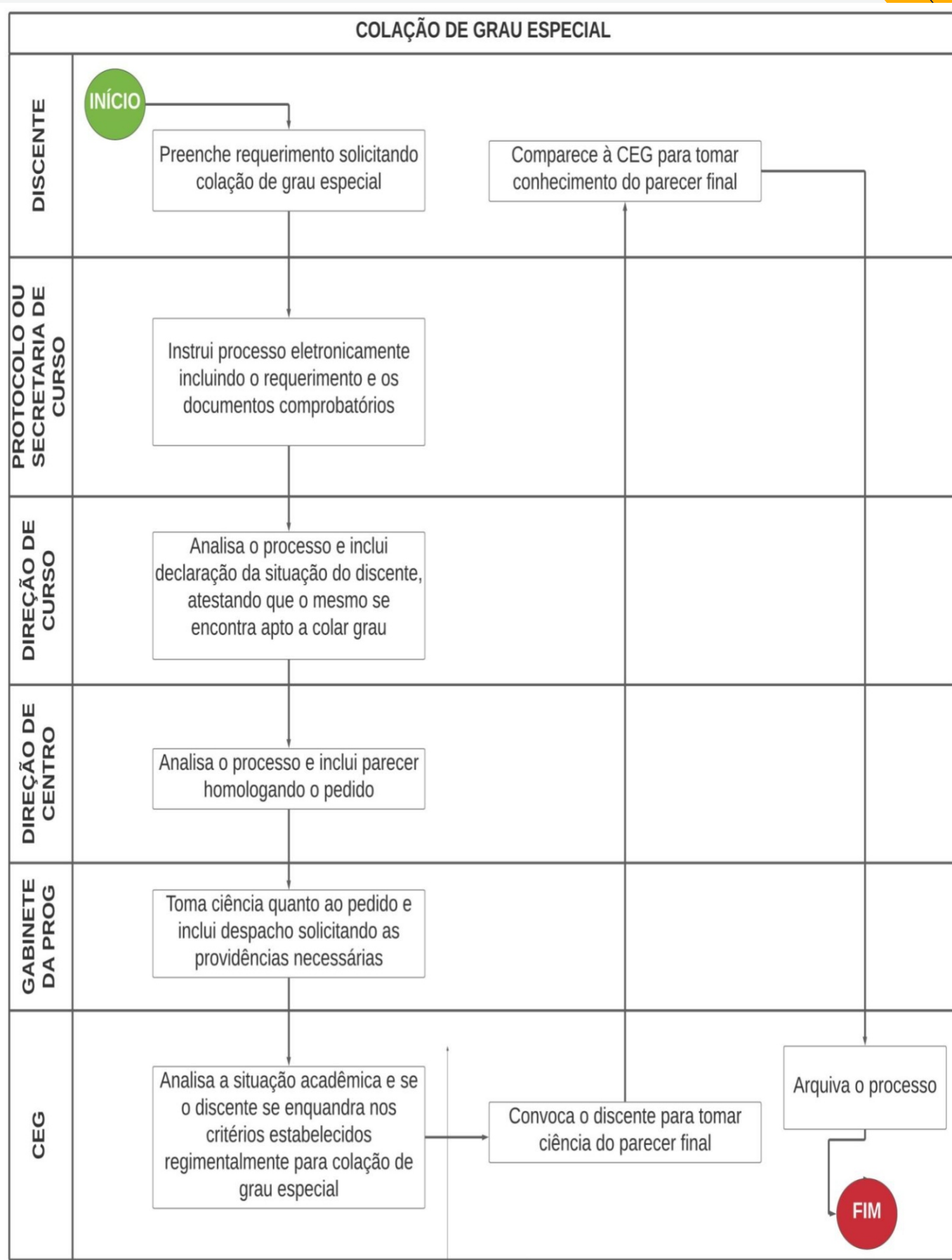
- DIREÇÃO DE CENTRO

✓ Parecer da direção do Centro.

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Solicitar colação de grau especial	Discente	Solicita colação de grau em especial, após leitura do Regimento e verificação dos critérios para colação de grau especial.	Preenchimento de requerimento no Protocolo ou secretaria do Curso de origem
2	Instruir processo	Protocolo ou secretaria do Curso	O processo deve ser instruído eletronicamente no SigUEMA, junto com o requerimento devem ser anexados os documentos comprobatórios.	Módulo SigUEMA Protocolo
3	Analisar processo e incluir declaração da situação do discente	Direção de Curso	Analisa o processo e verifica a situação acadêmica do discente, incluindo ao processo declaração que ateste que o mesmo se encontra apto a colar grau.	Módulo SigUEMA Protocolo
4	Analisar processo e incluir parecer	Direção de Campus ou Centro	Analisa o processo e inclui parecer homologando o pedido de colação de grau especial.	Módulo SigUEMA Protocolo
5	Receber processo para ciência e providências	Gabinete da PROG	Recebe o processo, toma ciência quanto ao pedido e encaminhar à CEG para análise da situação acadêmica do discente.	Módulo SigUEMA Protocolo
6	Analisar situação acadêmica e enquadramento do discente nos critérios	CEG	Analisa a situação acadêmica e se o discente se enquadra nos critérios estabelecidos regimentalmente para colação de grau especial.	Módulo SigUEMA Protocolo
7	Convocar o discente para ciência quanto ao parecer emitido.	CEG	Após decisão final a CEG convoca o discente para tomar ciência do parecer final.	E-mail ou ligação telefônica

e) Fluxograma



2.2.5 Solicitação de diploma

a) Informações Importantes

O Regimento dos Cursos de Graduação (Resolução n. 1477/2021-CEPE/UEMA), em seu Art. 203, estabelece que: “a Uema providenciará, na forma da legislação em vigor, o Histórico Acadêmico, o Diploma e seu registro”. O egresso deve formalizar o processo via Sistema de Solicitação de Diplomas (<https://solicitacaodiploma.uma.br/>). A solicitação de diploma é de **fluxo contínuo**, estando o prazo de entrega fixado em até **90 (noventa) dias**.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação (Capítulo IX)	https://www.prog.uma.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf

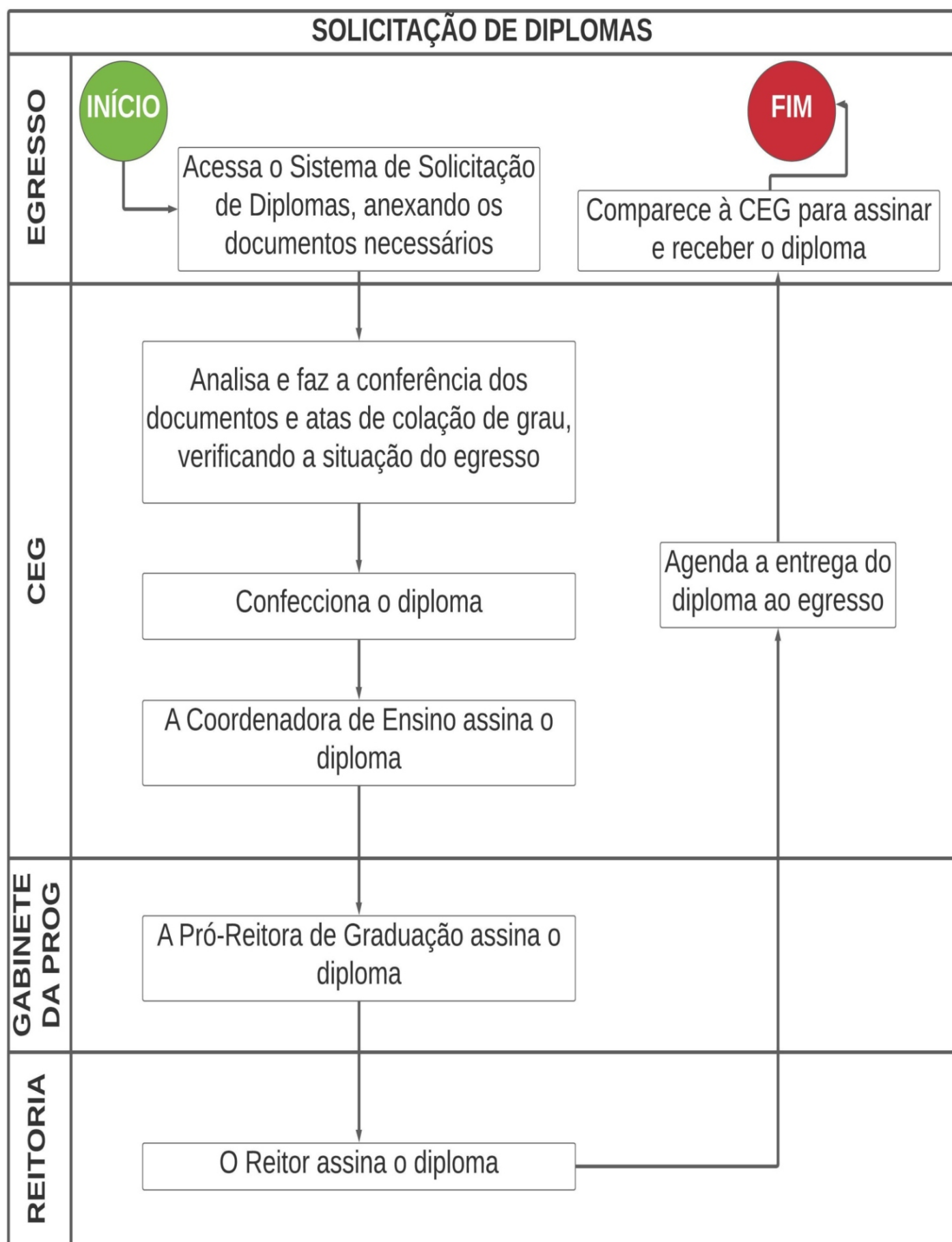
c) Checklist da documentação

- ✓ Formulário eletrônico de requerimento do egresso disponível no Sistema de Solicitação de Diplomas;
- ✓ Histórico Escolar definitivo do graduado (PDF);
- ✓ RG e CPF (PDF);
- ✓ Certidão de Casamento em caso de alteração do nome (PDF);
- ✓ Comprovante de quitação com a Biblioteca (PDF);
- ✓ Comprovante de pagamento de taxa quando for segunda via.

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Solicitar do diploma	Egresso	Acessa o Sistema de Solicitação de Diplomas, anexando os documentos necessários.	Sistema de Solicitação de Diplomas
2	Analisar a solicitação	CEG	Faz a análise e conferência dos documentos e atas de colação de grau, verificando a situação do egresso.	Análise das Atas de colação de grau
3	Confeccionar o diploma	CEG	Após a conferência dos documentos a CEG confecciona o diploma do egresso.	Modelo padrão impresso em papel timbrado
4	Assinar e encaminhar diploma para assinaturas da Pró-reitoria	CEG	A Coordenadora de Ensino assina o diploma, encaminhando em seguida para a Pró-Reitoria assinar.	Diploma impresso
5	Assinar e encaminhar diploma para assinaturas da Reitoria	Gabinete da PROG	A Pró-Reitora de Graduação assina o diploma, devolvendo para a CEG que encaminha para o Reitor assinar.	Diploma impresso
6	Assinar e devolver diploma para a Coordenação de Ensino	Reitoria	O Reitor assina o diploma, devolvendo para a CEG tomar as providências necessárias.	Diploma impresso
7	Agendar a entrega do diploma	CEG	Agenda a entrega do diploma ao egresso.	Diploma impresso

e) Fluxograma



2.2.6 Apostilamento de diploma de pedagogia

a) Informações Importantes

O **Apostilamento de diploma de Pedagogia** é o reconhecimento e a autenticação do diploma, reconhecendo e confirmando sua veracidade.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução DCN/CP n.º 2/2019	Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica e institui a BNC-Formação	portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2019-pdf/135951-rcp002-19/file

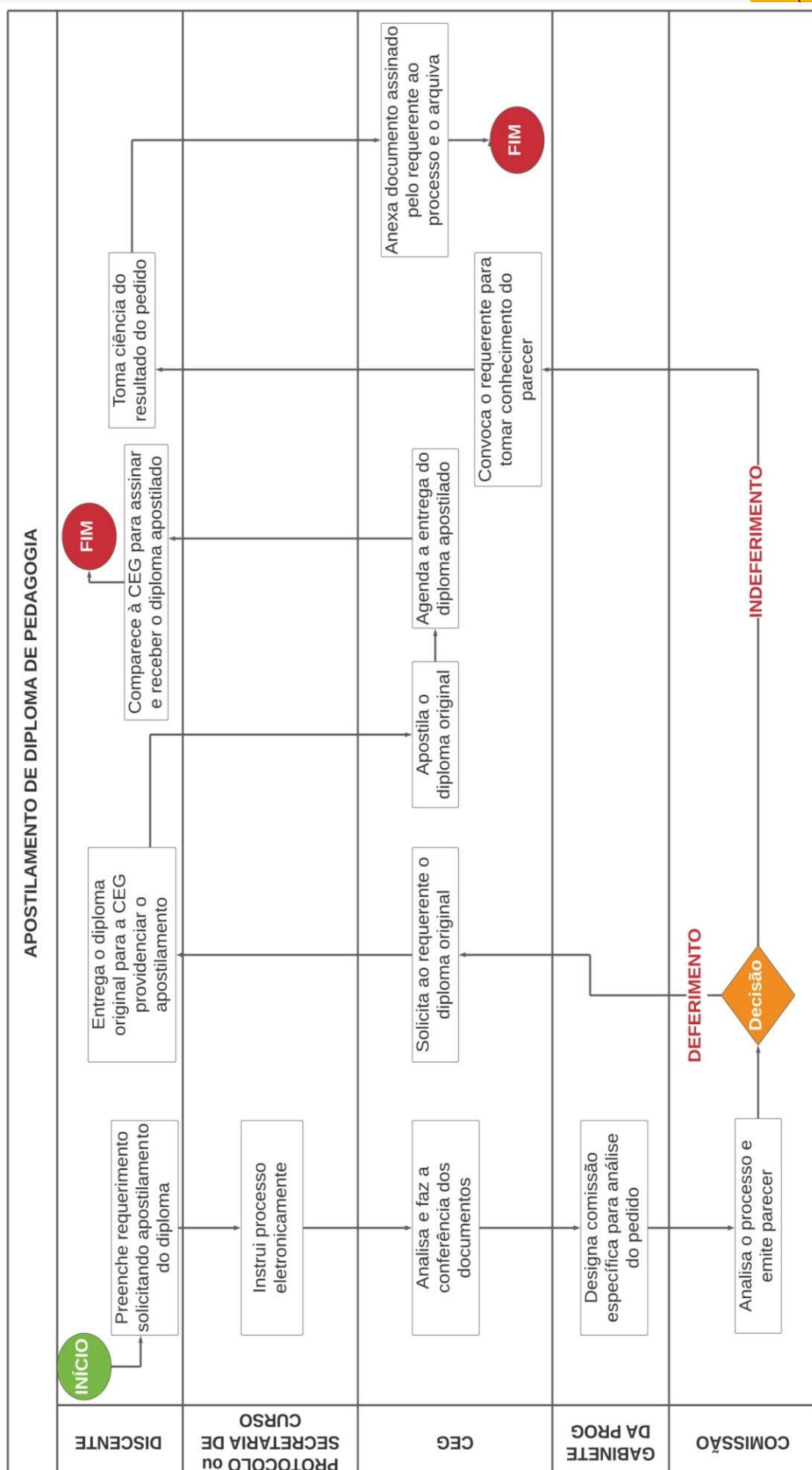
c) *Checklist* da documentação

- ✓ Requerimento devidamente preenchido;
- ✓ Histórico Escolar definitivo (PDF);
- ✓ Diploma original para apostilar (após o deferimento).

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Solicitar do apostilamento do diploma	Discente	Solicita via requerimento o apostilamento do diploma.	Requerimento preenchido no Protocolo ou Secretaria do Curso
2	Instruir processo	Protocolo ou Secretaria do Curso	Instrui o processo de solicitação de apostilamento do diploma, anexado os documentos no sigUEMA.	Módulo SigUEMA Protocolo
3	Analisar a solicitação	CEG	Faz a análise e conferência dos documentos.	Módulo SigUEMA Protocolo
4	Designar Comissão de verificação	Gabinete da PROG	Designa comissão específica para análise do pedido de apostilamento.	Portaria
5	Analisar pedido de apostilamento	Comissão	Recebe o processo da CEG, emitindo parecer quanto ao pedido de apostilamento.	Processo (PDF) enviado via E-mail institucional
6	Receber parecer da comissão de análise	CEG	Recebe o parecer da Comissão incluindo ao processo eletrônico.	Módulo SigUEMA Protocolo
7	Comunicar ao requerente resultado da análise	CEG	Convoca o requerente para ter conhecimento quanto ao resultado da análise do pedido de apostilamento.	E-mail ou ligação telefônica
8	Em caso de deferimento – Solicitar o diploma original para o apostilamento	CEG	Solicita ao requerente o diploma original para providências de apostilamento.	Diploma original
9	Agendar e entregar o diploma apostilado	CEG	Após o apostilamento a CEG convoca novamente o requerente para o recebimento do diploma apostilado.	Diploma original
10	Em caso de indeferimento – Arquivar processo	CEG	Após convocar o requerente que assina documento comprovando que teve ciência do resultado do pedido, a CEG anexa o documento ao processo eletrônico e o arquivar	Módulo SigUEMA Protocolo

e) Fluxograma



2.2.7 DESISTÊNCIA DEFINITIVA DE CURSO

a) Informações Importantes

A desistência definitiva de curso é reservada ao discente que deverá solicitá-la, via requerimento e formado processo no Protocolo da UEMA ou Campus encaminhado à Direção do Curso. Depois, a Direção do Curso encaminhará o processo a CEG/PROG/DRCA/Campus para registro da desistência no SiGUema e emissão de declaração de desistência e histórico. A CEG/DRCA /Campus devolverá o processo ao curso para arquivamento.

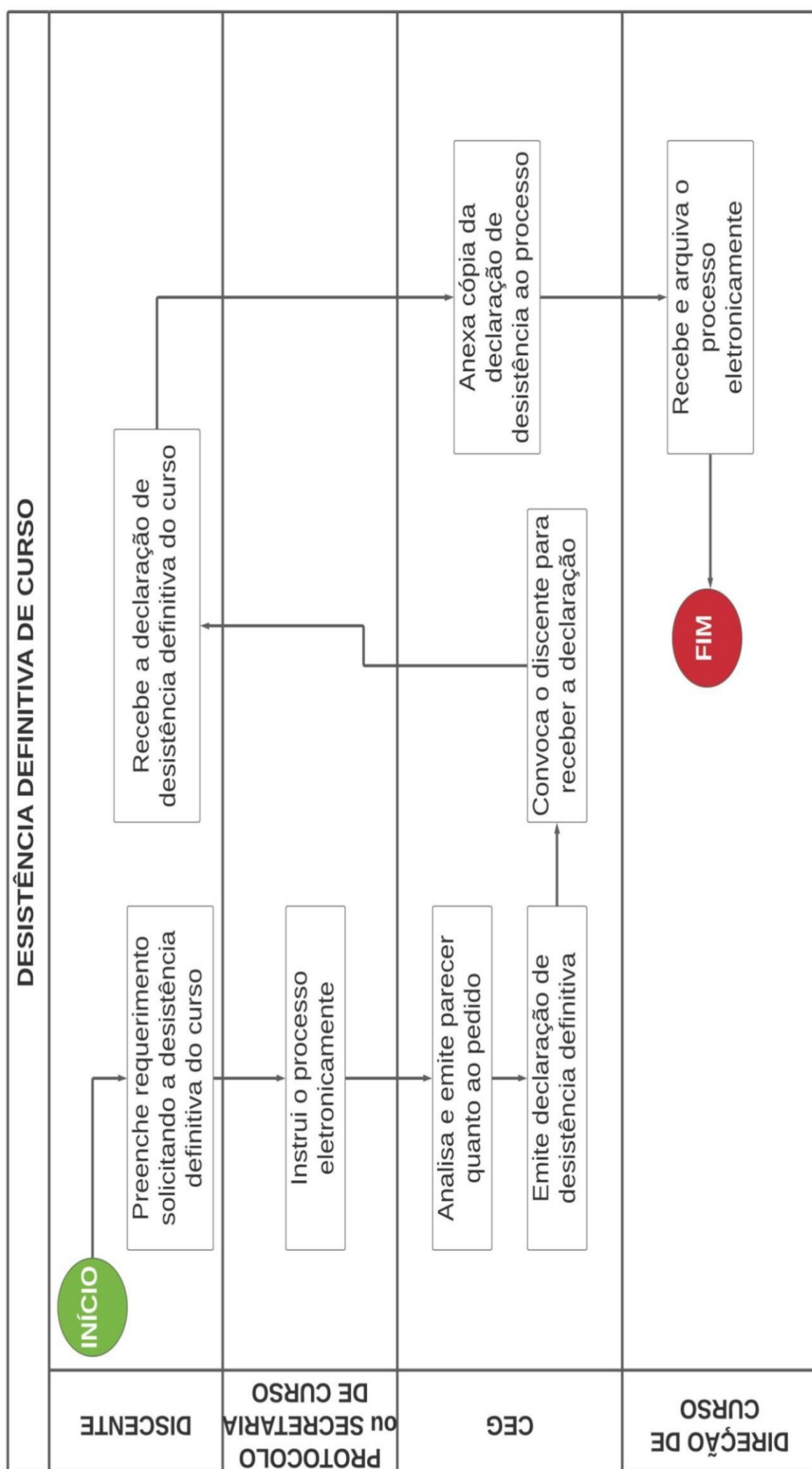
b) *Checklist* da documentação

- ✓ Requerimento do solicitante;
- ✓ Atestado de matrícula.

c) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Solicitar da desistência de curso	Discente	Solicita via requerimento à desistência definitiva do curso.	Requerimento preenchido no Protocolo ou secretaria do curso
2	Instruir processo	Protocolo ou Secretaria do Curso	Instrui o processo de solicitação de desistência de curso.	Módulo SigUEMA Protocolo
3	Analisar a solicitação	CEG	Faz a análise e emite parecer quanto ao pedido de desistência.	Módulo SigUEMA Protocolo
4	Emitir declaração de desistência	CEG	Emite declaração de desistência definitiva do curso.	Declaração preenchida em modelo padrão e impressa em papel timbrado
5	Convocar o requerente para receber declaração de desistência	CEG	Convoca o requerente para receber a declaração de desistência definitiva do curso.	E-mail ou ligação telefônica
6	Receber declaração de desistência	Discente	Recebe a declaração de desistência definitiva.	Declaração impressa
7	Encaminhar processo para conhecimento do curso	CEG	Anexa ao processo eletrônico a declaração de desistência, encaminhando o processo ao curso para que tenha conhecimento.	Módulo SigUEMA Protocolo
8	Arquivar processo	Direção de Curso	Recebe o processo e arquiva o processo eletronicamente.	Módulo SigUEMA Protocolo

d) Fluxograma



2.2.8 Disciplina isolada

a) Informações Importantes

A inscrição em **disciplina isolada** é oferecida pela Uema para acadêmicos de outras Instituições de Ensino Superior e Graduados e também para os acadêmicos da Uema que desejam cursar disciplina em outro curso, centro ou campus que não seja o seu de origem, conforme estabelece o Art. 155 da Resolução n. 1477/2021-CEPE/UEMA:

§ 4º Poderá ser concedida matrícula em até duas disciplinas isoladas por semestre, dependendo da existência de vaga.

§ 5º Para estudantes de outra IES será permitido fazer, no máximo, 6(seis) disciplinas isoladas na Uema.

§ 6º Para estudantes pertencentes a esta IES (desde que seja de outro curso e de outro centro ou campus) será permitido fazer, no máximo, 4(quatro) disciplinas isoladas, na UEMA ou em outras IES credenciadas pelo MEC.

A solicitação para cursar disciplina isolada é regida por meio de edital específico publicado no site da Uema e da PROG, ocorrendo **semestralmente** em datas estabelecidas no Calendário Acadêmico vigente.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação (Capítulo IV, seção I)	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf
Calendário Acadêmico vigente	No Calendário, são informadas as datas para inscrição no processo de disciplina isolada	O Calendário é disponibilizado nos sites da UEMA e da PROG anualmente, após a aprovação no CEPE.

c) *Checklist* da documentação

- PARA GRADUANDO:

- ✓ Requerimento do solicitante;
- ✓ Histórico Escolar da IES de origem;
- ✓ Declaração de regularmente matriculado (matriculado no semestre);
- ✓ Comprovante de pagamento original da taxa.

- PARA GRADUADO:

- ✓ Requerimento do solicitante;
- ✓ Histórico Escolar de graduado (cópia);
- ✓ Comprovante de pagamento original da taxa.

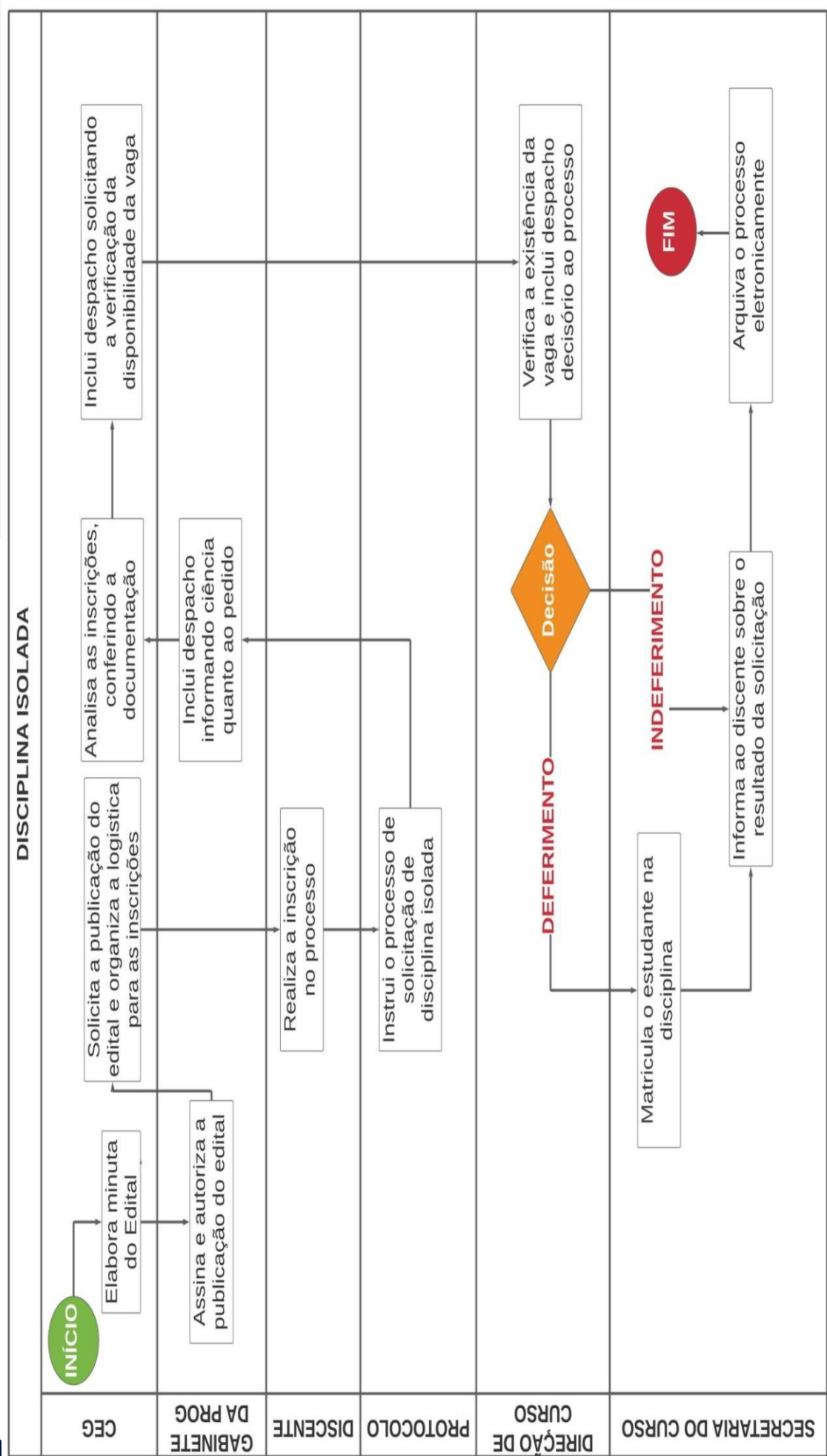
- PARA ACADÊMICO DA UEMA:

- ✓ Requerimento do solicitante devidamente preenchido;
- ✓ Histórico Escolar do campus de origem;
- ✓ Declaração de regularidade acadêmica (matrícula do semestre atual).

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Elaborar minuta do Edital	CEG	Elabora a minuta do Edital, incluindo informações e critérios para a solicitação de inscrição em disciplina isolada e envia para a Revisão da Reitoria que realiza os ajustes no texto, caso seja necessário e envia ao gabinete da Reitoria para assinatura.	E-mail com minuta em Word
2	Autorizar a publicação do Edital	Gabinete da PROG	Recebe o Edital assinado da Reitoria, assina e autoriza a publicação do Edital, devolvendo à CEG para as providências necessárias.	Edital impresso
3	Publicar o Edital	CEG	Envia para o CTIC a minuta do Edital para publicação no site da UEMA e organiza a logística para o recebimento das inscrições na data estabelecida.	Site da UEMA
4	Realizar Inscrição	Discente	Faz a leitura do edital, verifica a documentação necessária para realizar a inscrição no Edital no prazo especificado.	Inscrição presencial ou em plataforma específica
5	Instruir processo	Protocolo	Recebe os documentos dos estudantes e instrui processo no sistema	Módulo SigUEMA Protocolo
6	Incluir despacho ao processo	Gabinete da PROG	Recebe o processo e inclui despacho de ciência quanto ao pedido	Módulo SigUEMA Protocolo
7	Analisar as inscrições	CEG	Analisa as inscrições e realiza a conferência da documentação para verificar se o estudante preenche os critérios estabelecidos no Edital, encaminhando posteriormente para os cursos para verificação de vagas.	Módulo SigUEMA Protocolo
8	Emitir parecer quanto ao pedido	Direção de Curso	Recebe o processo, verifica a existência da vaga e inclui parecer ao processo.	Módulo SigUEMA Protocolo
9	Em caso de deferimento – Matricular o estudante	Secretaria de Curso	Em caso de deferimento do pedido, a secretaria de curso matricula o estudante na disciplina e o informa sobre os procedimentos para assistir as aulas da disciplina.	SigUEMA Acadêmico
10	Em caso de indeferimento – Informar o estudante	Secretaria de Curso	Em caso de indeferimento do pedido, a secretaria de curso convoca o estudante para que tenha ciência do resultado do pedido.	E-mail ou ligação telefônica
11	Arquivar processo	Secretaria de Curso	Após informar o estudante quanto ao pedido, a secretaria arquiva o processo eletronicamente.	Módulo SigUEMA Protocolo

e) Fluxograma



2.3. Coordenação Técnico-Pedagógica

A Coordenação Técnico-Pedagógica (CTP) é responsável pela programação, coordenação, acompanhamento, apoio e avaliação das atividades técnico-pedagógicas dos cursos de graduação da Uema. A CTP é composta pela Divisão de Estágio e Monitoria (DEM) e pela Divisão de Acompanhamento e Avaliação do Ensino (DAAE).

2.3.1 Seletivos

a) Informações Importantes

Os processos de **seletivos** são os pedidos para contratação de professor substituto na Uema, conforme o Art. 2 da Resolução n.º 1443/2020-CEPE/UEMA, “a Universidade Estadual do Maranhão- Uema poderá efetuar contratação de professor substituto, em caráter eventual e por prazo determinado, com base na legislação vigente, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público”.

De acordo com a Resolução n.º 1443/2020-CEPE/UEMA, os pedidos devem ser realizados pelo Centro ou pelos Departamentos com anuência do Centro, nos *campi* onde não existe Departamento, os Cursos podem fazer a solicitação, desde que haja a anuência formal do Centro. A solicitação da demanda de seletivos é feita pela Superintendência de Concursos e Seletivos à PROG que encaminha CI Circular aos Centros, Departamentos e Cursos **semestralmente**.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1443/2020-CEPE/UEMA	Aprova normas e procedimentos para contratação de professor substituto na Uema	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1443-2020-CEPE-UEMA.pdf

Resolução n.º 284/2019- CAD/UEMA	Aprova normas sobre critérios inerentes ao Regime de Trabalho do docente da Uema	<a href="https://www.progep.uema.br/?attachmen
t_id=148">https://www.progep.uema.br/?attachmen t_id=148
--	---	---

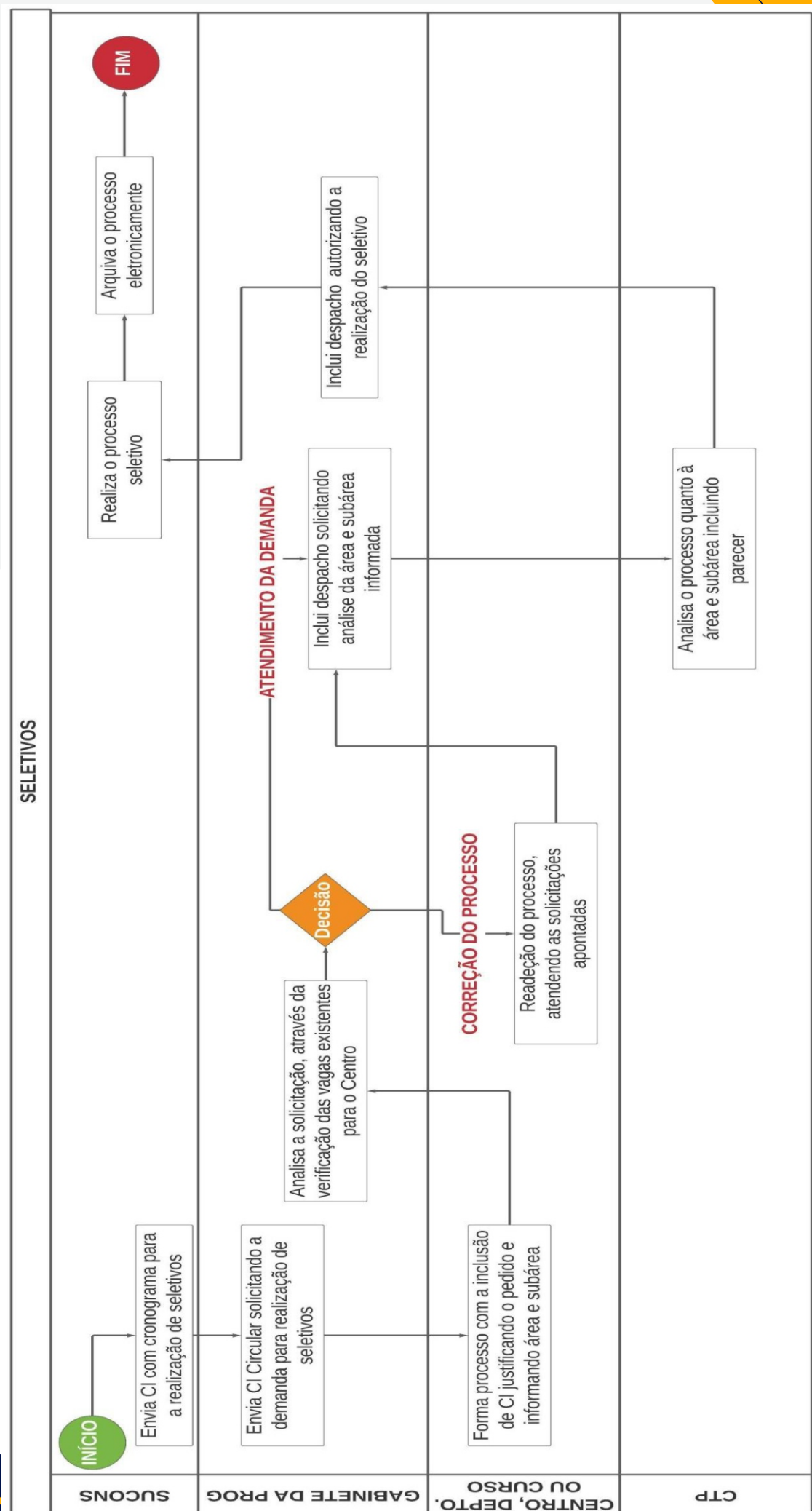
c) *Checklist* da documentação

- ✓ CI com solicitação e justificativa para a realização do seletivo (com área, subárea e temas);
- ✓ Planilha com disciplinas e professores alocados (segundo a Resolução n.º 284/2019-CAD/UEMA);
- ✓ Anuência do Centro sobre a demanda, pois as vagas pertencem aos Centros.

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Enviar CI com cronograma	SUCONS	Envia CI para a PROG com o cronograma para a realização de seletivos.	SigUEMA Administrativo
2	Enviar CI solicitando demanda	Gabinete da PROG	Envia CI Circular para os Centros, Departamentos e Cursos solicitando a demanda para a realização de seletivos.	SigUEMA Administrativo
3	Formar processo informando a demanda	CENTRO, Departamento ou Curso	Forma o processo com a inclusão de CI com a solicitação e justificativa para a realização do seletivo, com área, subárea e temas. Nos casos em que o processo é formado pelo Departamento ou curso, o Centro precisa informar anuência formal.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
4	Analisar a demanda	Gabinete da PROG	Analisa a demanda, através da verificação das vagas existentes para o Centro.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
5	Em caso de deferimento – Enviar para análise de e subárea	Gabinete da PROG	Em caso de atendimento da demanda, o processo é encaminhado à CTP para análise de área e subárea.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
6	Em caso de indeferimento – Devolver ao solicitante	Gabinete da PROG	Em caso de necessidade de correção, haverá a devolução do processo solicitando correção.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
7	Analisar o processo	CTP	Analisa o processo quanto à área e subárea, devolvendo o processo ao Gabinete da PROG.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
8	Receber e despachar o processo	Gabinete da PROG	Recebe o processo e inclui despacho autorizando a realização do seletivo.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
9	Realizar seletivo	SUCONS	Recebe o processo para realização do seletivo. Após o certame, arquiva o processo eletronicamente.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo

Fluxograma



2.3.2 Concursos

a) Informações Importantes

O **Concurso Público**, conforme o Art. 1 da Resolução n.º 1.382/2019-CEPE/UEMA, é:

O ingresso na Carreira do Magistério Superior da Universidade Estadual do Maranhão – Uema, dar-se-á mediante a habilitação em concurso público de provas e títulos, somente podendo ocorrer no nível inicial da classe, de acordo com a legislação vigente o disposto na presente Norma.

De acordo com a Resolução, os pedidos devem ser realizados pelo Centro ou pelos Departamentos com anuência do Centro, solicitando a vaga à Reitoria para a realização de concurso.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1.382/2019-CEPE/UEMA	Aprova as normas regulamentadoras de Concurso Público para ingresso na Carreira do Magistério Superior da Uema	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao_n_1382_2019.pdf

c) *Checklist* da documentação

✓ CI solicitando concurso com justificativa para a necessidade de vaga, contendo área e subárea.

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Enviar CI com solicitação	Campus ou Centro ou Departamento	Forma processo com a solicitação de vagas, justificando a necessidade de vaga, contendo área e subárea.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
2	Autorizar vaga para o concurso	Reitoria	Após a análise do pedido, a Reitoria inclui despacho com a autorização da vaga e devolve o processo ao Centro/Departamento.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
3	Tramitar processo	Centro	Recebe o processo da Reitoria e encaminha à SUCONS para as providências necessárias para a realização do concurso.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
4	Tomar providências para realização do concurso	SUCONS	Recebe o processo e envia para o gabinete da PROG.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
5	Tomar conhecimento da realização do concurso	Gabinete da PROG	Recebe o processo e coloca despacho direcionado à CTP para análise de área e subárea.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
6	Analisar o processo, quanto à área e subárea	CTP	Analisa o processo quanto à área e subárea, devolvendo o processo ao Gabinete da PROG.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
7	Receber e despachar o processo para a PPG	Gabinete da PROG	Recebe o processo da CTP e inclui despacho solicitando à PPG análise quanto ao perfil profissional do candidato.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
8	Analisar o processo, quanto ao perfil profissional	PPG	Analisa e emite parecer com os requisitos do perfil profissional para que atenda as necessidades da UEMA.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
9	Analisar parecer quanto ao perfil profissional	Gabinete da PROG	Analisa o parecer emitido pela PPG	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
10	Alteração do perfil profissional – Encaminhar para adequação da área e subárea	CTP	Em casos em que há alteração do perfil profissional o gabinete da PROG encaminha o processo para a CTP proceder com a reanálise da área e subárea	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
11	Devolver processo realizado quanto à área e subárea	CTP	Após a reanálise da área e subárea o processo é devolvido ao gabinete da PROG para posterior encaminhamento à SUCONS para realização do concurso.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
12	Manutenção do perfil profissional – Encaminhar para realização do concurso	Gabinete da PROG	Em casos em que não há alteração do perfil profissional o processo é encaminhado para a SUCONS realizar o concurso.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo
13	Realizar concurso	SUCONS	Recebe o processo para realização do concurso. Após o certame, arquiva o processo eletronicamente.	Módulo Protocolo do SigUEMA Administrativo

2.3.3 Reconhecimento e Renovação de reconhecimento de Curso

Conforme o artigo 29 da Resolução nº 109/2018-CEE/MA, Reconhecimento “é o ato pelo qual o CEE/MA, no âmbito de sua jurisdição, permite a continuidade da oferta dos cursos de educação superior autorizados, ofertados por instituições credenciadas”.

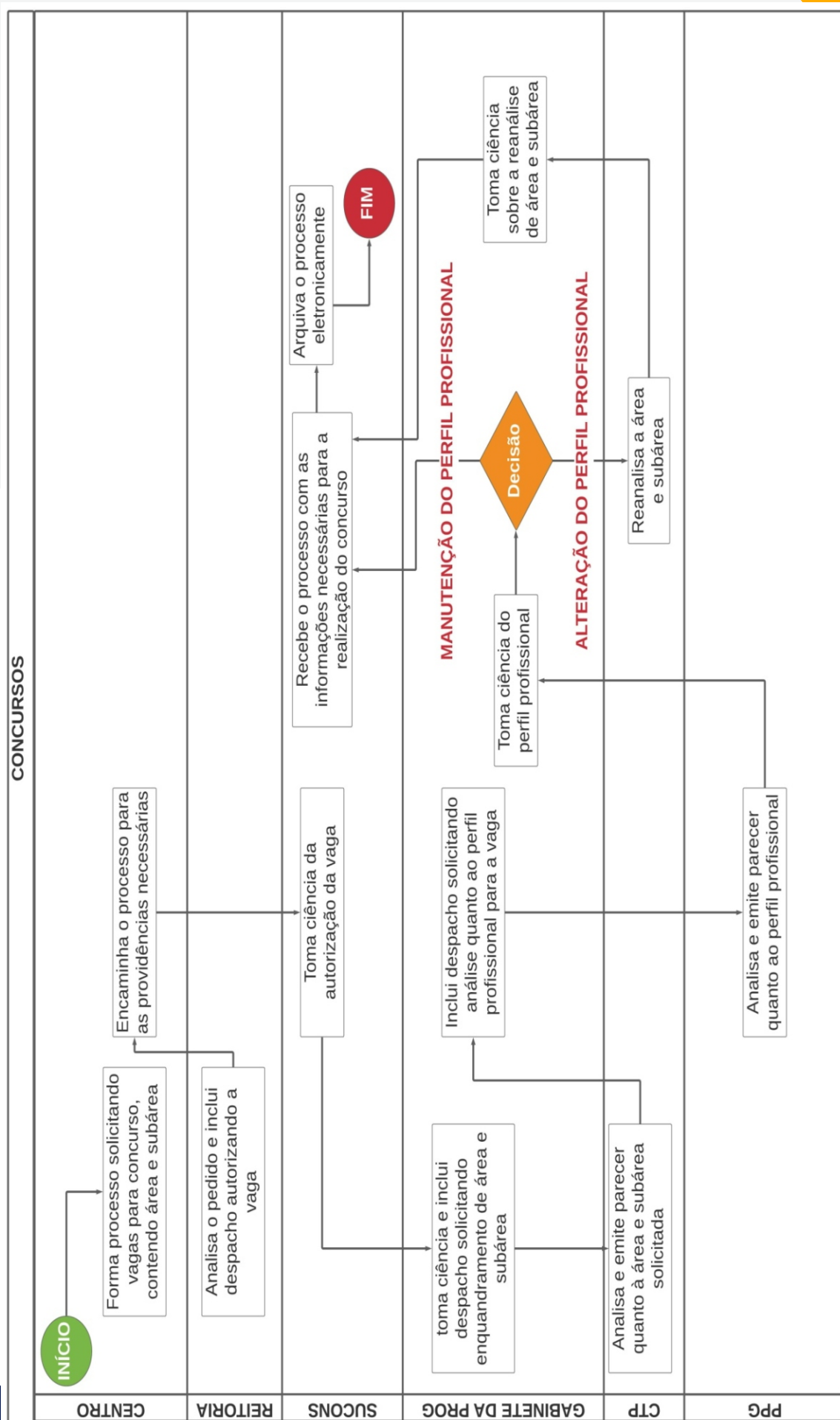
O prazo de reconhecimento ocorre pelo período máximo de cinco anos, quando o curso submete novo processo ao CEE/MA para fins de avaliação, tendo em vista a renovação de reconhecimento, que é concedida pelo período máximo de cinco anos.

a) Informações Importantes

O processo de submissão dos projetos ao CEE/MA para fins de reconhecimento e renovação de reconhecimento deve tramitar internamente na Universidade, respeitando o período de 12 meses anterior ao vencimento da resolução de reconhecimento ou renovação de reconhecimento, conforme a Resolução N° 109/2018 – CEE, que estabelece normas para a Educação Superior no Sistema Estadual de Ensino do Maranhão e dá outras providências.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Portaria Normativa n.º 73/2021-GR/UEMA	Estabelece as Diretrizes para elaboração, atualização e tramitação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Universidade Estadual do Maranhão – UEMA e dá outras providências.	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Portaria-Normativa-n-73-2021-GR-UEMA.pdf
Resolução n.º 1023/2019-CONSUN/UEMA	Cria e regulamenta o Núcleo Docente Estruturante	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1023-2019-CONSUN-UEMA.pdf



Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação da UEMA	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf
Resolução n.º 1421/2020-CEPE/UEMA	Estabelece diretrizes para a retomada das atividades educacionais, de forma não presencial	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/RESOLUCAO-N-1421-2020-CEPE-UEMA.pdf
Portaria MEC – n.º 2177/2019	Dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância em cursos de graduação presenciais	https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-2.117-de-6-de-dezembro-de-2019-232670913
Resolução n.º 109/2018 – CEE/MA	Estabelece normas para a Educação Superior no Sistema Estadual de Ensino do Maranhão e dá outras providências.	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2015/03/Resolucao-109-2018-CEE-MA.pdf

c) *Checklist* da documentação

Para formação de processo de Reconhecimento de Curso, a documentação a ser anexada é a seguinte:

- ✓ Projeto Pedagógico do Curso (PPC): paginado, sem encadernação e sem número de protocolo da UEMA, rubricadas todas as páginas e assinado no final pelo Diretor do Curso;
- ✓ Resolução de aprovação do PPC pelo CEPE/UEMA;
- ✓ Resolução de criação e autorização do funcionamento do Curso CONSUN/UEMA;
- ✓ Resolução de Recredenciamento da UEMA;
- ✓ Resolução n.º 1023/2019-CONSUN/UEMA – Cria e regulamenta o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- ✓ Portaria do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- ✓ Portaria de Diretor de Curso;

- ✓ Ata de aprovação do PPC pelo Colegiado de Curso e pelo Conselho de Centro;
- ✓ Lista com o nome dos professores, formação acadêmica, titulação, disciplinas lecionadas, regime de trabalho e assinatura dos profissionais;
- ✓ Currículo *Lattes* dos professores com a titulação comprovada, produções acadêmicas e Registro de Identidade e CPF autenticados (o diretor do Curso pode conferir, datar e assinar, confirmando que confere com o original);
- ✓ Lista do corpo técnico-pedagógico e administrativo com nome, formação acadêmica, titulação, regime de trabalho e assinatura dos profissionais;
- ✓ Currículo *Lattes* do pessoal técnico-pedagógico e administrativo com a titulação comprovada e Registro de Identidade e CPF autenticados (o diretor do Curso pode conferir, datar e assinar, confirmando que confere com o original);
- ✓ Regimento dos Cursos de Graduação da UEMA atual – Resolução n.º 1.477/2021-CEPE/UEMA;
- ✓ Quadro com os conceitos obtidos pelo Curso nas três últimas avaliações realizadas pelo SINAES/ENADE (se não foi avaliado, explicar o motivo);
- ✓ Quadro com a Demanda e a Oferta verificada nos dois últimos anos nos processos seletivos PAES;
- ✓ Quadro com o número de vagas, ingressos, número de turmas, aprovação, reprovação, evasão, transferência e concluintes;
- ✓ Quadro com condições de infraestrutura do prédio: espaço físico e equipamentos;
- ✓ Relação do acervo bibliográfico disponível para o Curso;
- ✓ Planta baixa do prédio, devidamente assinada pelo engenheiro responsável;
- ✓ Planos de Ensino das disciplinas com oferta de carga horária a distância, conforme Art. 4º Portaria MEC – n.º 2.117/2019 (quando houver);
- ✓ Planos de Ensino das disciplinas com oferta remota, conforme Art. 17 Resolução n.º 1421/2020-CEPE/CONSUN (quando houver);
- ✓ Outros documentos que os responsáveis pelo Curso considerem necessários.

- ✓ Quadro contendo os conceitos obtidos pelo Curso nas três últimas avaliações realizadas pelo SINAES/ENADE (se não foi avaliado explicar o motivo);
- ✓ Quadro contendo a DEMANDA e a OFERTA verificadas nos dois últimos anos nos processos seletivos PAES;
- ✓ Quadro contendo o número de vagas, ingressos, número de turmas, aprovação, reprovação, evasão, transferência e concluintes;
- ✓ Quadro contendo condições de infraestrutura do prédio: espaço físico e equipamentos;
- ✓ Relação do acervo bibliográfico disponível para o Curso;
- ✓ Planta baixa do prédio, devidamente assinada pelo engenheiro responsável;
- ✓ Planos de Ensino das disciplinas com oferta de carga horária a distância, conforme Art. 4º Portaria MEC - n.º 2.117/2019 (se houver);
- ✓ Planos de Ensino das disciplinas com oferta remota, conforme Art. 17 Resolução n.º 1.421/2020-CEPE/CONSUN (quando houver);
- ✓ Outros documentos que os responsáveis pelo Curso considerem necessários.

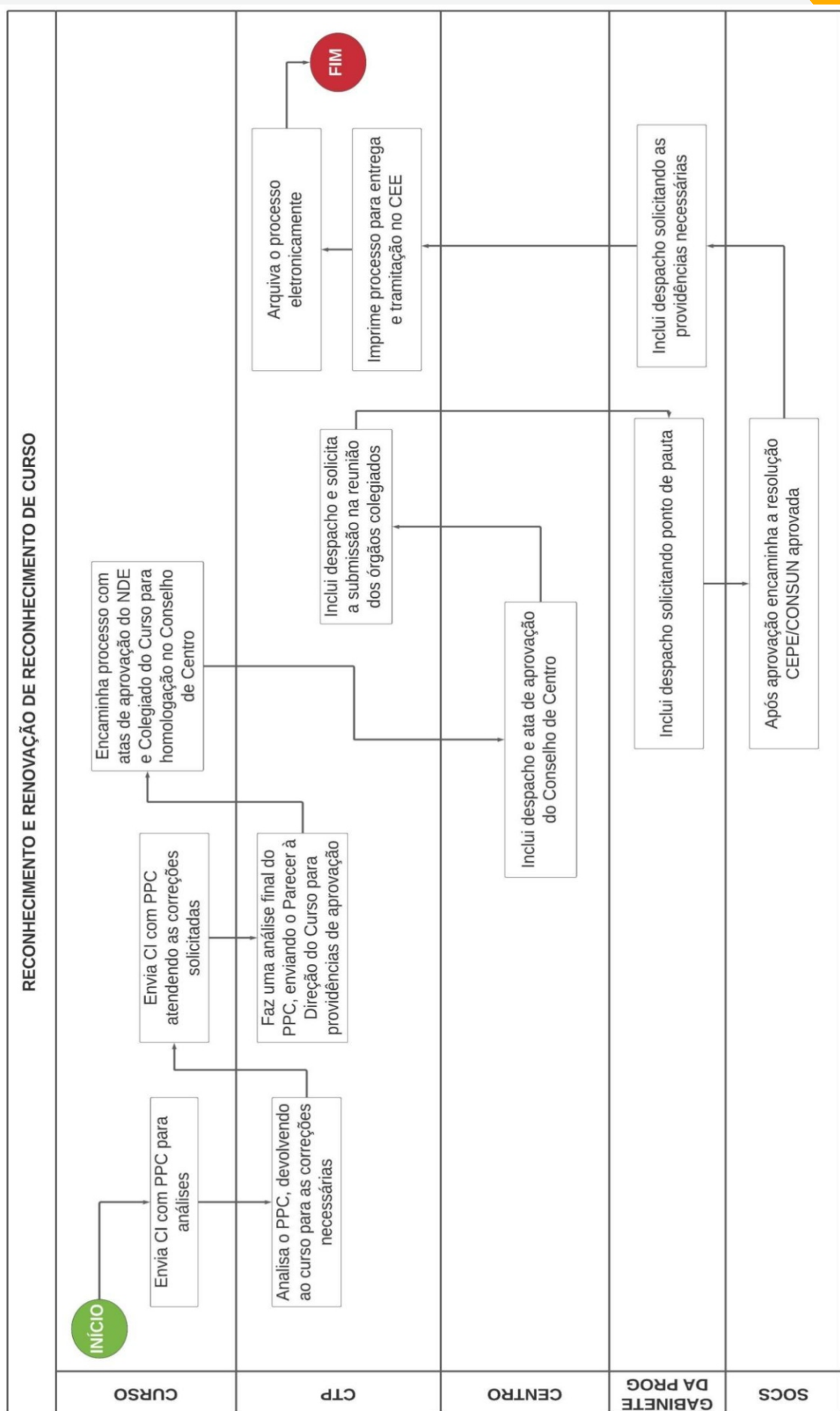
Para formação de processo de RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO, a documentação a ser anexada é a seguinte:

- ✓ Resolução de Reconhecimento (último);
- ✓ Projeto Pedagógico do Curso (PPC): paginado, sem encadernação e sem número de protocolo da UEMA, rubricadas todas as páginas e assinado no final pelo Diretor do Curso;
- ✓ Resolução de aprovação do PPC pelo CEPE/UEMA;
- ✓ Resolução de criação e autorização do funcionamento do Curso CONSUN/UEMA;
- ✓ Resolução de Recredenciamento da UEMA;
- ✓ Resolução n.º 1023/2019-CONSUN/UEMA – Cria e regulamenta o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- ✓ Portaria do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- ✓ Portaria de Diretor de Curso;
- ✓ Ata de aprovação do PPC pelo Colegiado de Curso e pelo Conselho de Centro;
- ✓ Lista com o nome dos professores, formação acadêmica, titulação, disciplinas lecionadas, regime de trabalho e assinatura dos profissionais;
- ✓ Currículo *Lattes* dos professores com a titulação comprovada, produções acadêmicas e Registro de Identidade e CPF autenticados (o diretor do Curso pode conferir, datar e assinar, confirmando que confere com o original);
- ✓ Lista do corpo técnico-pedagógico e administrativo com nome, formação acadêmica, titulação, regime de trabalho e assinatura dos profissionais;
- ✓ Currículo *Lattes* do pessoal técnico-pedagógico e administrativo com a titulação comprovada e Registro de Identidade e CPF autenticados (o diretor do Curso pode conferir, datar e assinar, confirmando que confere com o original);
- ✓ Regimento dos Cursos de Graduação da UEMA atual – Resolução n.º 1.477/2021-CEPE/UEMA;

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
FASE: Reelaboração do PPC pelo NDE				
1	Enviar PPC para analisar	CURSO	Envia o PPC à CTP para análise.	CI - SigUEMA
2	Enviar PPC para corrigir	CTP	Envia o PPC ao Curso para correções.	CI - SigUEMA
3	Enviar PPC para análise final	CURSO	Envia o PPC à CTP para análise final.	CI - SigUEMA
FASE: Aprovação do PPC nos órgãos colegiados				
4	Formar processo no sistema	CTP	Emita e envia Parecer à Direção do Curso para providências de aprovação no âmbito do NDE, Colegiado do Curso e Conselho de Centro.	Módulo SigUEMA Protocolo
5	Encaminhar para aprovação	CURSO	Encaminha processo com atas de aprovação do NDE e Colegiado do Curso para homologação no Conselho de Centro.	Módulo SigUEMA Protocolo
6	Homologar processo	CENTRO	Inclui despacho e encaminha à CTP do processo com atas de aprovação do NDE e Colegiado do Curso e do Conselho de Centro.	Módulo SigUEMA Protocolo
7	Verificar processo	CTP	Inclui despacho informando que o processo está de acordo com as normas e solicita submissão na reunião dos órgãos superiores.	Módulo SigUEMA Protocolo
8	Submeter processo	Gabinete da PROG	Inclui despacho solicitando ponto de pauta nas reuniões do CEPE e do CONSUN.	Módulo SigUEMA Protocolo
9	Encaminhar resolução	SOCS	Após a aprovação nas reuniões, encaminha a resolução CEPE/CONSUN ao Gabinete da PROG para tramitação no CEE.	Módulo SigUEMA Protocolo
10	Informar aprovação	Gabinete da PROG	Inclui despacho informando à CTP a aprovação da resolução e solicitando as providências necessárias.	Módulo SigUEMA Protocolo
11	Informar ao CEE	CTP	Imprime processo para ser protocolado no sistema de gerenciamento e posterior entrega para tramitação no CEE	E-processo
12	Arquivar processo eletrônico	CTP	Arquiva o processo eletronicamente no sistema de gerenciamento da UEMA.	Módulo SigUEMA Protocolo

e) Fluxograma



2.3.4 Criação de Curso

Considerando que as universidades no exercício de sua autonomia, podem criar, autorizar e organizar seus cursos de graduação, conforme artigo 25 da Resolução nº 109/2018 – CEE/MA, a UEMA considera que toda proposta de criação de curso obedeça a legislação institucional estabelecida pela Resolução nº 875/2014-CEPE/UEMA.

a) Informações Importantes

A proposta de criação de curso deve conter:

- ✓ O projeto pedagógico do curso, na forma estabelecida pela Pró-Reitoria de Graduação;
- ✓ Estudo de viabilidade do curso no contexto em que se insere

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Portaria Normativa n.º 73/2021-GR/UEMA	Estabelece as Diretrizes para elaboração, atualização e tramitação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação da Universidade Estadual do Maranhão – UEMA e dá outras providências.	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Portaria-Normativa-n-73-2021-GR-UEMA.pdf
Resolução nº 875/2014-CONSUN/UEMA	Estabelece procedimentos para proposição de criação de cursos de Graduação, na Universidade Estadual do Maranhão - UEMA, e dá outras providências.	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2015/03/Resolucao-n-875-2014-CONSUN-UEMA.pdf

c) Checklist da documentação

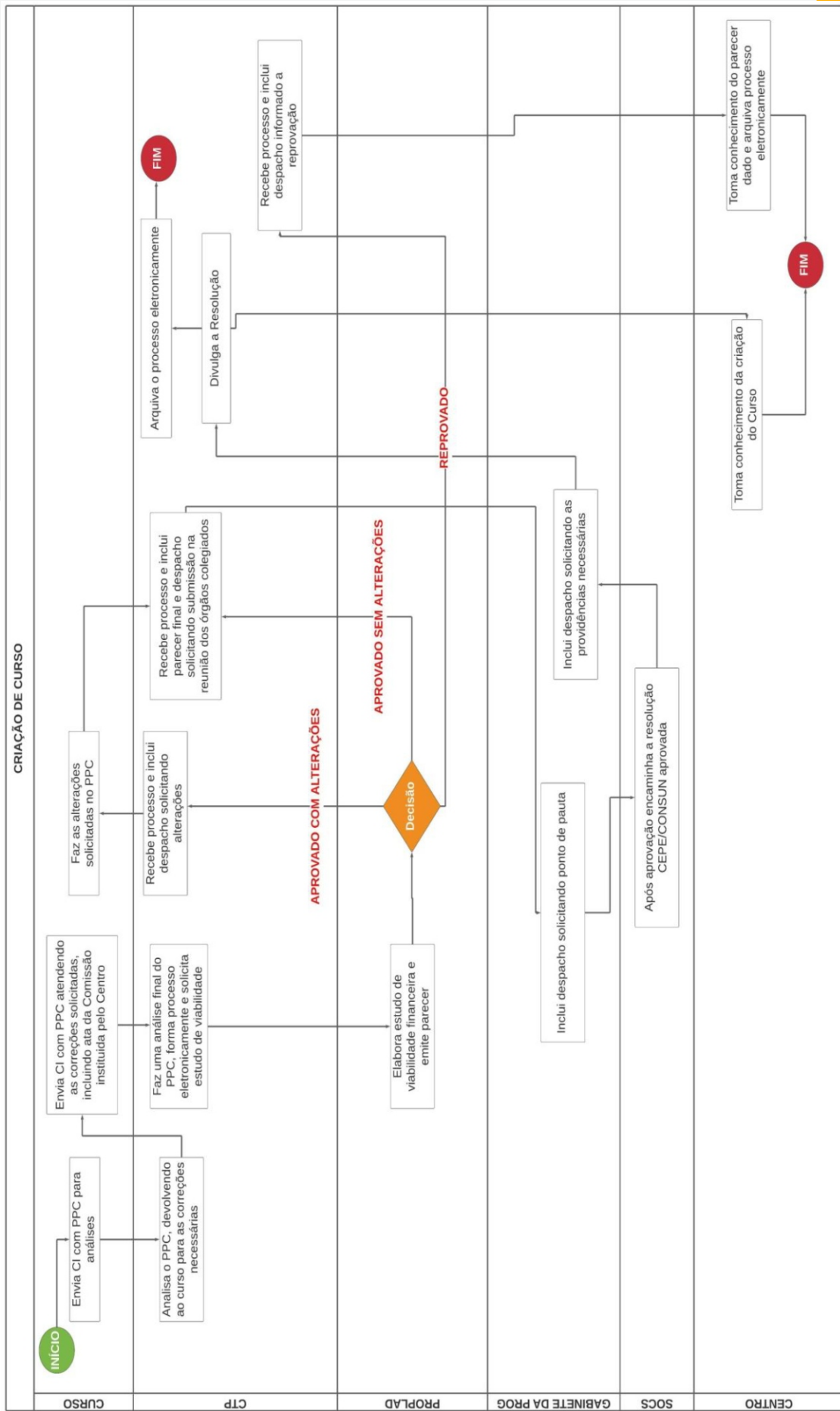
- ✓ PPC em formato digital;
- ✓ Parecer da CTP;
- ✓ PPC e atas do Colegiado de Curso e do Conselho de Centro;
- ✓ Estudo de viabilidade emitido pela PROPLAD;

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
FASE: Elaboração do PPC no Curso pela comissão constituída pelo Centro				
1	Enviar PPC para analisar	CURSO	Envia o PPC à CTP para análise.	CI - SigUEMA
2	Enviar PPC para corrigir	CTP	Envia o PPC ao Curso para correções.	CI - SigUEMA
3	Enviar PPC para análise final	CURSO	Envia o PPC à CTP para análise final, com aprovação em ata da Comissão instituída pelo Centro.	CI - SigUEMA
4	Instruir processo eletronicamente	CTP	Forma o processo eletronicamente, incluindo parecer solicitando à PROPLAD o estudo de viabilidade do projeto.	Módulo SigUEMA Protocolo -
5	Emitir parecer de viabilidade	PROPLAD	Emitir parecer quanto à viabilidade financeira do projeto, devolvendo à CTP para encaminhamentos. A PROPLAD pode aprovar, solicitar alterações ou reprovar a Criação do Curso).	Módulo SigUEMA Protocolo -
6	Estudo reprovado – Devolver ao Centro	CTP	Nos casos em que a PROPLAD emite estudo de viabilidade reprovando o PPC, o processo é enviado ao Centro para arquivamento.	Módulo SigUEMA Protocolo -
7	Estudo aprovado, com alterações – Devolver ao Curso	CTP	Nos casos em que a PROPLAD emite estudo de viabilidade aprovando o PPC, mas com alterações o processo é enviado ao Curso para alterações.	Módulo SigUEMA Protocolo -
8	Estudo aprovado – Emite parecer final	CTP	Nos casos em que a PROPLAD emite estudo de viabilidade aprovando o PPC, a CTP inclui parecer final e despacho informando que o processo está de acordo com as normas e solicita submissão na reunião dos órgãos superiores.	Módulo SigUEMA Protocolo -
9	Submeter processo	Gabinete da PROG	Inclui despacho solicitando ponto de pauta nas reuniões do CEPE e do CONSUN.	Módulo SigUEMA Protocolo -
10	Encaminhar resolução	SOCS	Após a aprovação nas reuniões, encaminha a resolução CEPE/CONSUN ao Gabinete da PROG para tramitação no CEE.	Módulo SigUEMA Protocolo -
11	Informar aprovação	Gabinete da PROG	Inclui despacho informando à CTP a aprovação da resolução e solicitando as providências necessárias.	Módulo SigUEMA Protocolo -
12	Divulgar resolução	CTP	Toma conhecimento da resolução aprovada e encaminha para conhecimento da criação de Curso à Comissão e ao Centro.	CI - SigUEMA
13	Arquivar processo eletrônico	CTP	Arquiva o processo eletronicamente no sistema de gerenciamento da UEMA.	Módulo SigUEMA Protocolo -

✓ Resolução de aprovação do PPC no CEPE/CONSUN – Autorização e Criação de Curso.

Fluxograma



2.4. Coordenação de Admissão, Readmissão e Transferência

A Coordenação de Admissão, Readmissão e Transferência (CAT) é responsável pela programação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades pertinentes aos processos de admissão de graduados, readmissão, transferência de discentes e desligamento. A CAT é composta pela Divisão de Admissão, Readmissão, Desligamento e Transferências (DADT).

2.4.1 Readmissão

a) Informações Importantes

Conforme o Art. 137 do Regimento dos Cursos de Graduação da UEMA (CEPE/UEMA, 2021), o processo de **READMISSÃO** trata-se “do retorno do estudante ao curso de graduação condicionado à formalidade do pedido, mediante processo, encaminhado à CAT/PROG em data prevista no Calendário Acadêmico, desde que esteja dentro do prazo de integralização curricular”.

De acordo com o Regimento, as vagas oferecidas destinam-se aos estudantes de graduação na modalidade presencial e a distância, desde que se enquadrem nos critérios especificados. Os pedidos de readmissão para os cursos presenciais serão analisados pela Coordenação de Admissão, Readmissão e Transferência e para os cursos EAD, pela sua Coordenação. O processo de Readmissão ocorre duas vezes ao ano, através de inscrições em plataforma específica e só será permitida para o mesmo curso por **dois semestres consecutivos ou não**.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação (Art. 107, 108, 137 a 146)	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf
Calendário Acadêmico vigente	No Calendário é informada a data prevista para o lançamento do Edital de Readmissão	O Calendário é disponibilizado nos sites da UEMA e da PROG, anualmente, após a aprovação no CEPE.

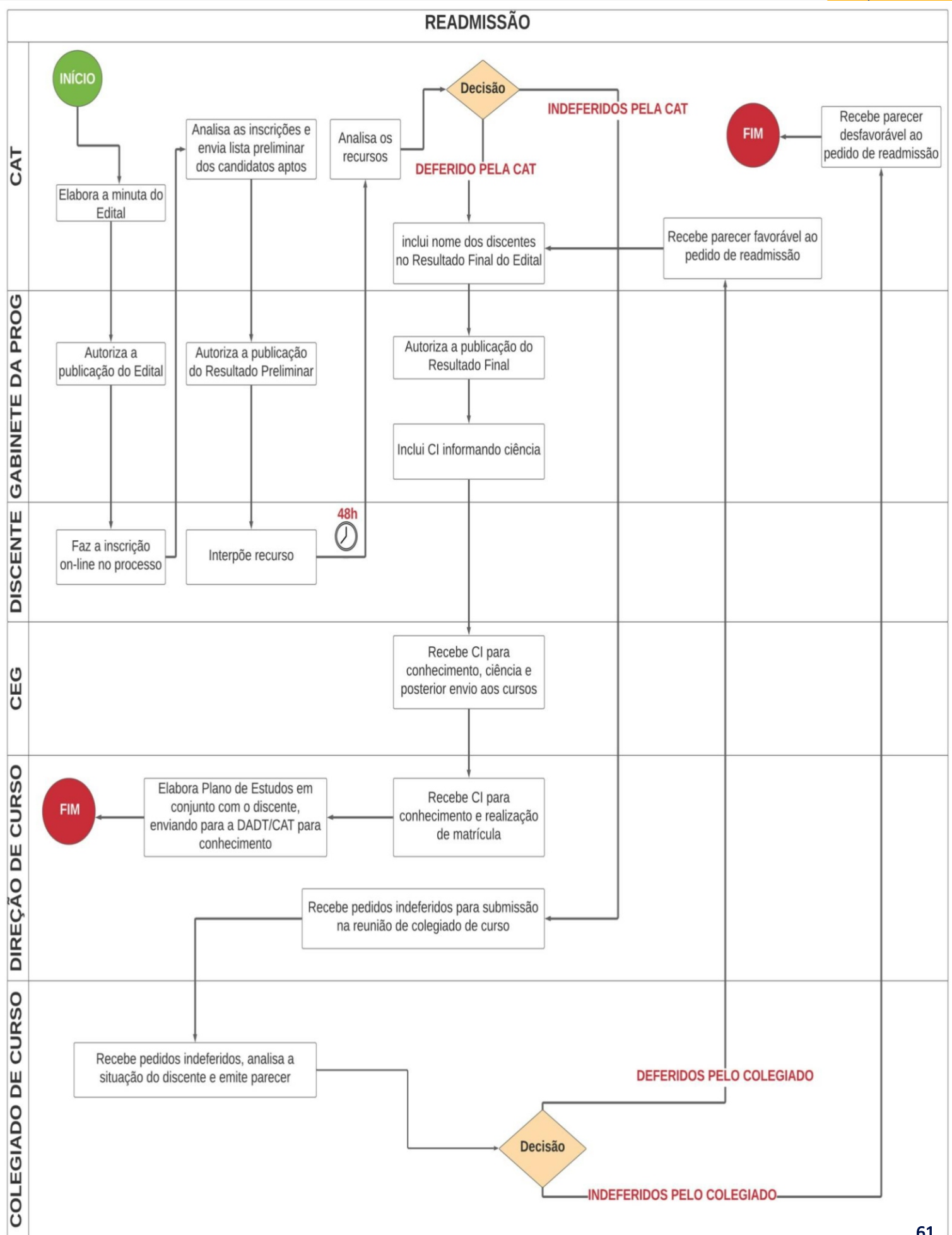
c) *Checklist* da documentação

- ✓ Cópia do RG;
- ✓ Cópia do CPF;
- ✓ Histórico Acadêmico atualizado da IES.

d) Etapas do processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Elaborar minuta do Edital	CAT	Elabora a minuta do Edital e envia para a Revisão da Reitoria que realiza os ajustes no texto, caso seja necessário e envia ao gabinete da Reitoria para assinatura.	E-mail com minuta em Word.
2	Autorizar a publicação do Edital	Gabinete da PROG	Recebe o Edital assinado da Reitoria, assina e autoriza a publicação do Edital, devolvendo à CAT para as providências necessárias.	Edital impresso
3	Publicar o Edital	CAT	Envia para o CTIC a minuta do Edital para publicação no site da UEMA e solicita a abertura da plataforma de inscrições no Sistema.	Site da UEMA e plataforma de inscrições
4	Realizar Inscrição	Discente	Faz a leitura do edital, verifica a documentação necessária para realizar a inscrição no Edital no prazo especificado.	Plataforma específica, divulgada no Edital
5	Analisar as inscrições	CAT	Analisa as inscrições e informa ao gabinete da PROG a lista com os candidatos aptos. Após a autorização do gabinete da PROG envia a CTIC para publicação no site da UEMA.	Edital de Resultado Preliminar
6	Consultar o resultado preliminar	Discente	Acessa o site da UEMA para verificar o Resultado Preliminar, e se julgar adequado, interpõe recurso.	Site da UEMA e plataforma de inscrições (Prazo: 48h)
7	Receber os recursos	CAT	Recebe e analisa os recursos contra o resultado preliminar do edital.	Plataforma de inscrições
8	Em caso de deferimento pela CAT	CAT	Inclui o nome dos discentes no Resultado Final do Edital.	Edital de Resultado Final
9	Em caso de indeferimento pela CAT por não preencher as exigências estabelecidas pelo Edital	Direção de Curso	Recebe pedidos indeferidos para submissão na reunião de colegiado de curso.	CI via SigUEMA Administrativo

e) Fluxograma



10	Apreciar os pedidos indeferidos	Colegiado de Curso	Recebe os pedidos indeferidos pela CAT para a apreciação e análise da situação do discente, emitindo parecer que deve ser registrado em Ata.	CI via SigUEMA Administrativo com Ata da reunião informando a decisão
11	Receber pedidos deferidos pelo Colegiado de Curso	CAT	Recebe CI com a Ata da reunião do colegiado informando o parecer favorável ao pedido de readmissão do discente. Inclui o nome dos discentes no Resultado Final do Edital.	CI via SigUEMA Administrativo e Edital de Resultado Final
12	Publicar o Resultado Final	CAT	Após a análise dos recursos e recebimento das decisões dos Colegiados de Curso, envia ao gabinete da PROG o Resultado Final para autorização e posterior envio a CTIC para publicação.	Site da UEMA
13	Receber os pedidos indeferidos pelo Colegiado de Curso	CAT	Recebe CI com a Ata da reunião do colegiado informando o parecer desfavorável ao pedido de readmissão do discente para arquivamento.	SigUEMA Administrativo
14	Receber a lista de candidatos aptos à Readmissão	CEG	Toma conhecimento dos discentes que serão readmitidos e encaminha para os cursos realizarem as matrículas no sistema	SigUEMA Administrativo
15	Matricular o discente	Direção de Curso	A matrícula dos candidatos readmitidos é realizada on-line, devendo o candidato ficar atento à publicação de edital de matrícula e a data de matrícula prevista no Calendário Universitário.	SigUEMA Acadêmico
16	Elaborar Plano de Estudo	Discente e Direção de Curso	Elabora o Plano de Estudo que deve ser realizado em consonância com a direção de curso e enviado para a CAT.	Modelo padrão divulgado no Edital de Readmissão, enviado via SigUEMA Administrativo

2.4.2 Transferência *ex-officio*

a) Informações Importantes

De acordo com o Art. 112 do Regimento dos Cursos de Graduação da Uema (Resolução nº 1477/2021-CEPE/UEMA) a **TRANSFERÊNCIA EXTERNA OBRIGATÓRIA EX OFFÍCIO**:

será efetivada entre instituições congêneres públicas, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vagas, quando se tratar de servidor público, civil ou militar, estudante ou seu dependente, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de seu dependente, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situa a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

De acordo com a Resolução nº 1477/2021-CEPE/UEMA Regimento, o pedido será analisado pela CAT, sendo de **fluxo contínuo**.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação (Capítulo III)	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf

c) Checklist da documentação

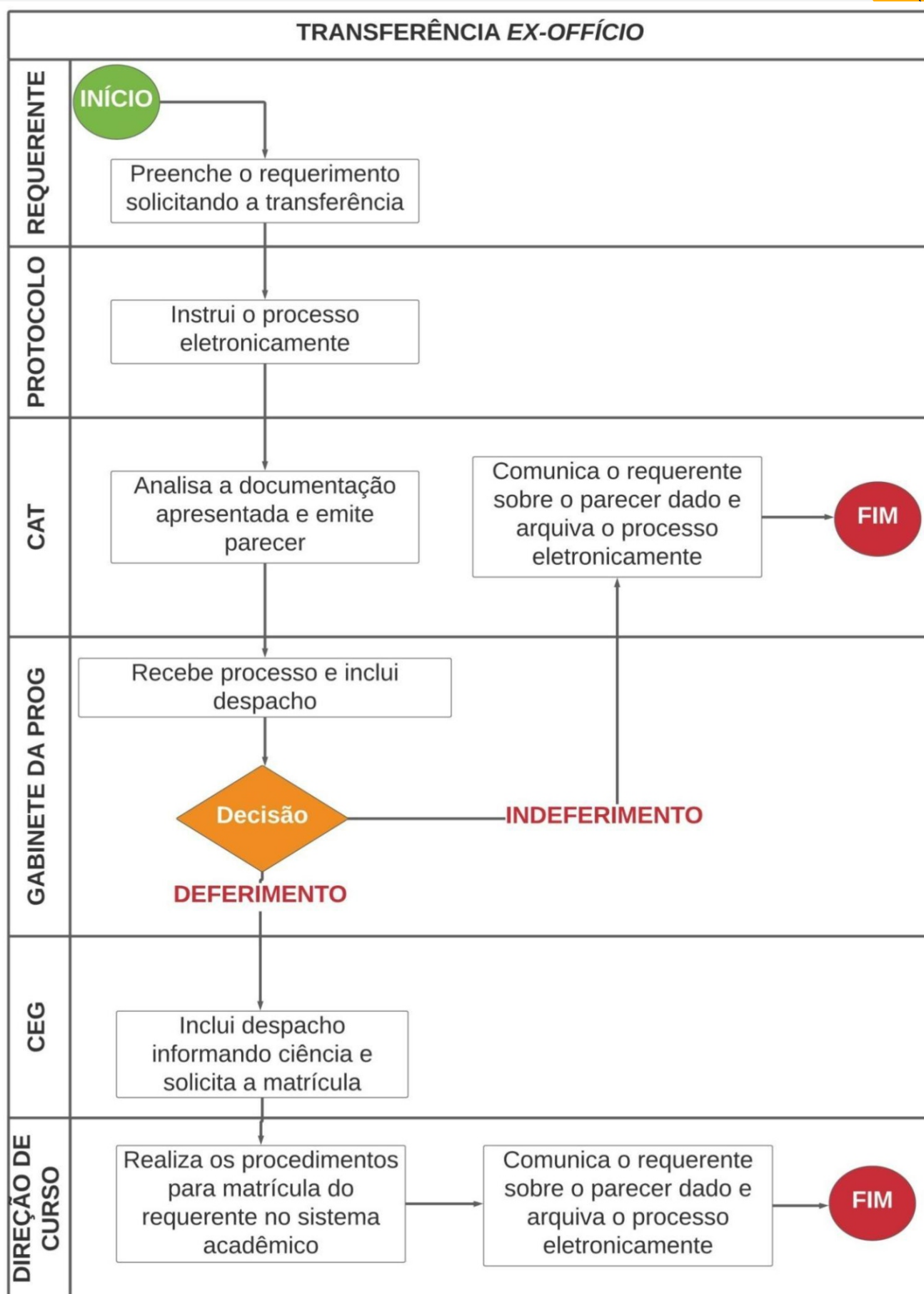
- ✓ Requerimento de solicitação devidamente preenchido;
- ✓ Cópia do RG;
- ✓ Cópia do CPF;
- ✓ Comprovante de quitação com o serviço militar, quando for o caso;
- ✓ Título de eleitor e comprovante de votação do último pleito ou documento digital equivalente;

- ✓ Comprovante de residência atual;
- ✓ Documento atualizado de vínculo com a IES de origem (declaração de regularidade acadêmica e histórico escolar);
- ✓ Comprovação de dependência por meio de certidão de nascimento ou de casamento, ou declaração judicial, quando se tratar de dependente;
- ✓ Cópia da publicação oficial da remoção ou transferência de ofício do Diário Oficial, Boletim de Pessoal ou equivalente veículo de divulgação.

d) Etapas do Processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Dar entrada na solicitação	Requerente	Dar entrada na solicitando preenchendo requerimento e anexando os documentos necessários.	E-mail ou presencialmente
2	Instruir processo	Protocolos	Instrui o processo eletronicamente.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
3	Analisar o processo	CAT	Recebe o processo e procede com a análise da documentação e emite parecer.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
4	Incluir despacho	Gabinete da PROG	Recebe o processo e inclui despacho informando ciência quanto ao parecer dado.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
5	Em caso de deferimento – Enviar para a CEG	CEG	Em caso de deferimento do pedido, a CEG recebe o processo e inclui despacho informando ciência e solicitando ao curso as devidas providências de matrícula do requerente.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
6	Matricular o requerente (Próximo passo: 08)	Direção de Curso	Recebe o processo para realizar os procedimentos de matrícula.	SMódulo Protocolo – SigUEMA Administrativo e SigUEMA Acadêmico
7	Em caso de indeferimento – Receber o processo (Próximo passo: 08)	CAT	Em caso de indeferimento do pedido, a CAT recebe o processo para providências quanto a comunicação ao requerente.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
8	Comunicar ao requerente	Direção de Curso ou CAT	E-mail informando ao requerente sobre o parecer dado.	E-mail ou ligação telefônica
9	Arquivar processo	Direção de Curso ou CAT	Após ciência do requerente, arquivar o processo eletronicamente.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo

e) Fluxograma



2.4.3 Transferência facultativa externa, facultativa interna e suas modalidades e matrícula de graduado

a) Informações Importantes

A **Transferência Facultativa Externa**, de acordo com o Art. 110 do Regimento, “é a forma de admissão de estudante de outra Instituição de Educação Superior (nacional ou estrangeira pública), regularmente matriculado ou com matrícula trancada” (Resolução 1477/2021-CEPE/UEMA). Quanto à **Transferência Facultativa Interna e suas modalidades**, “poderá ser concedida ao estudante dos cursos presenciais, à distância e programas especiais dos *campi* e polos da Uema, nas seguintes modalidades: de curso, respeitando a afinidade entre eles; de turno, *campi* e polos, no âmbito do mesmo curso” (Art. 116, Resolução nº 1477/2021-CEPE/UEMA).

Com relação à **matrícula de graduado** “o portador de diploma de curso superior reconhecido e registrado pelo órgão competente do sistema CNE ou CEE/MA poderá obter o seu ingresso na Uema para nova graduação, desde que haja vaga no curso pretendido” (Art. 132, Resolução nº 1477/2021-CEPE/UEMA).

O processo seletivo para transferência facultativa externa, facultativa interna (mudança de curso) e matrícula de graduados ocorre **anualmente**, desde que existam vagas nos cursos, sendo a data da publicação do edital informada no Calendário Acadêmico vigente. O requerente, além de se enquadrar nos critérios estabelecidos no Regimento (Resolução nº 1477/2021-CEPE/UEMA), precisa obter aprovação no processo seletivo realizado pela SUCONS e analisado pela CAT.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação (Capítulo III)	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf

Calendário Acadêmico vigente	No Calendário, é informada a data prevista para o lançamento do Edital.	O Calendário é disponibilizado nos sites da UEMA e da PROG anualmente, após a aprovação no CEPE.
------------------------------	---	--

c) *Checklist* da documentação de Transferências Facultativas

- TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA INTERNA (MUDANÇA DE TURNO, CAMPI E POLOS):

- ✓ Requerimento de inscrição devidamente preenchido;
- ✓ Comprovante do pagamento da taxa de inscrição;
- ✓ RG;
- ✓ CPF;
- ✓ Histórico acadêmico atualizado da IES.

- TRANSFERÊNCIA FACULTATIVA INTERNA (MUDANÇA DE CURSO):

- ✓ Requerimento de inscrição devidamente preenchido;
- ✓ Comprovante do pagamento da taxa de inscrição;
- ✓ RG;
- ✓ CPF;
- ✓ Histórico acadêmico atualizado da IES;
- ✓ Declaração de regularidade acadêmica.

- TRANSFERÊNCIA EXTERNA:

- ✓ Requerimento de inscrição devidamente preenchido;
- ✓ RG;
- ✓ CPF;
- ✓ Comprovante de quitação com o serviço militar, quando for o caso;
- ✓ Título de eleitor e comprovante de votação do último pleito ou documento digital equivalente;
- ✓ Histórico acadêmico atualizado da IES de origem, no qual conste a carga horária, número de créditos das disciplinas cursadas com aprovação;
- ✓ Estrutura curricular do curso superior de origem;

- ✓ Comprovante do pagamento da taxa de inscrição;
- ✓ Declaração de regularidade acadêmica;
- ✓ Ato de reconhecimento do curso de origem, expedido pelo órgão competente.

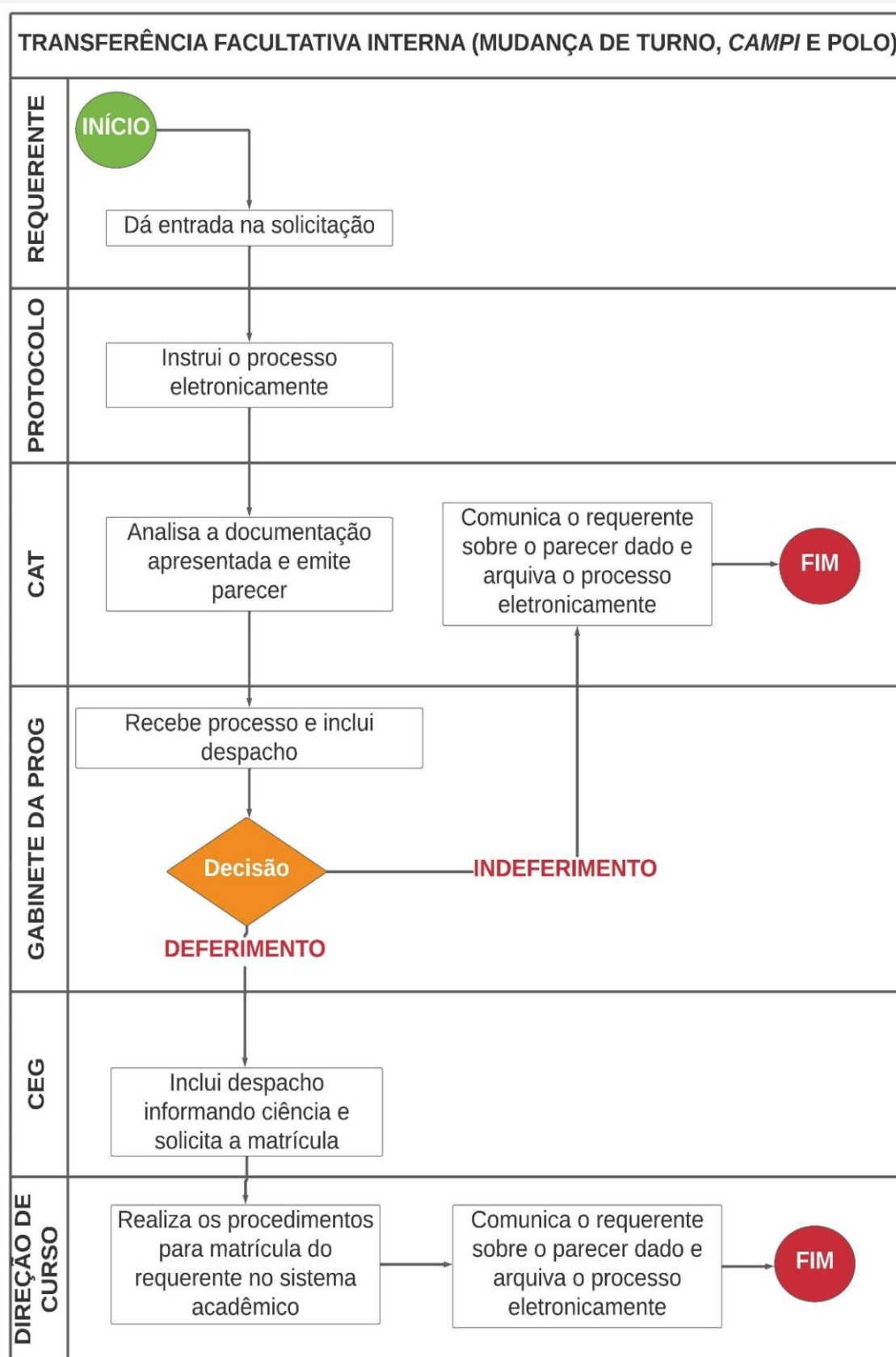
- MATRÍCULA DE GRADUADO (PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO):

- ✓ Requerimento de inscrição devidamente preenchido;
- ✓ RG;
- ✓ CPF;
- ✓ Comprovante de quitação com o serviço militar, quando for o caso;
- ✓ Título de eleitor e comprovante de votação do último pleito ou documento digital equivalente;
- ✓ Diploma de graduação ou certidão de conclusão de curso de graduação, acompanhado do histórico, devidamente registrado e reconhecido pelo MEC ou, no caso de diploma obtido no exterior, estar revalidado de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Ato de reconhecimento do curso de origem expedido pelo Conselho de Educação competente.

d) Etapas do Processo Transferência Facultativa Interna (mudança de turno, *campi* e polos)

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Dar entrada na solicitação	Requerente	Dar entrada na solicitação preenchendo o requerimento e anexando os documentos necessários.	E-mail ou no protocolo da Prog
2	Instruir processo	Protocolos	Instrui o processo eletronicamente.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
3	Analisar o processo	CAT	Recebe o processo e procede com a análise da documentação e emite parecer.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
4	Incluir despacho	Gabinete da PROG	Recebe o processo e inclui despacho informando ciência quanto ao parecer dado.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
5	Em caso de deferimento – Enviar para a CEG	CEG	Em caso de deferimento do pedido, a CEG recebe o processo e inclui despacho informando ciência e solicitando ao curso as devidas providências de matrícula do requerente.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
6	Matricular o requerente (Próximo passo: 08)	Direção de Curso	Recebe o processo para realizar os procedimentos de matrícula.	SMódulo Protocolo – SigUEMA Administrativo e SigUEMA Acadêmico
7	Em caso de indeferimento – Receber o processo (Próximo passo: 08)	CAT	Em caso de indeferimento do pedido, a CAT recebe o processo para providências quanto à comunicação ao requerente.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
8	Comunicar ao requerente	Direção de Curso ou CAT	E-mail informando ao requerente sobre o parecer dado.	E-mail ou ligação telefônica
9	Arquivar processo	Direção de Curso ou CAT	Após ciência do requerente, arquivar o processo eletronicamente.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo

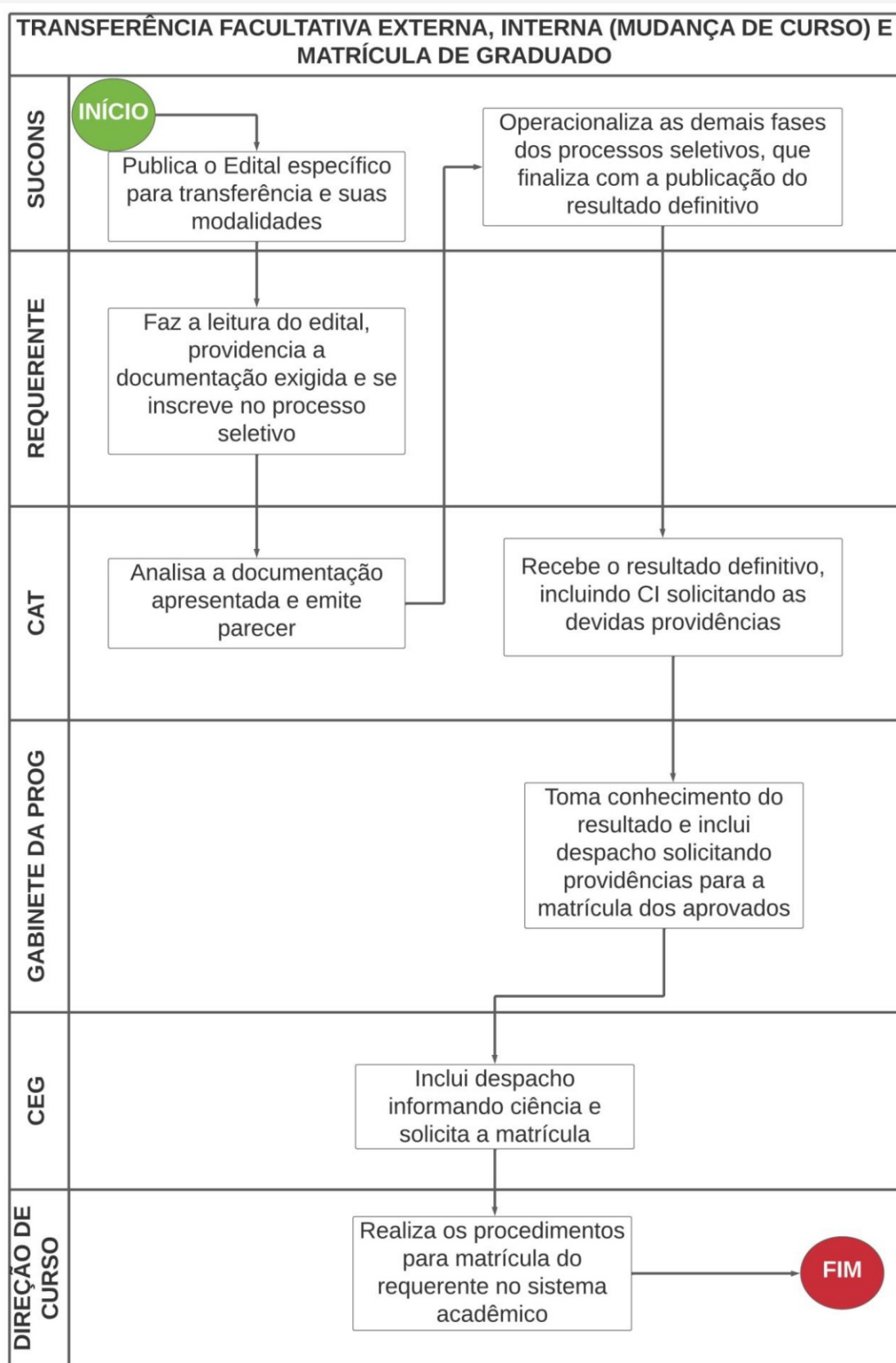
[MdCC1]f) Fluxograma de Transferência Facultativa Interna (Mudança de turno, *campi* e polo)



e) Etapas do Processo Transferência Facultativa Interna (Mudança de curso), Transferência Externa e Matrícula de Graduado (PORTADOR DE DIPLOMA)

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Publicar edital específico para o processo seletivo	SUCONS	Publica o Edital específico para transferência e suas modalidades.	Site da UEMA
2	Realizar inscrição no processo seletivo	REQUERENTE	Faz a leitura do edital, providencia a documentação necessária e se inscreve no processo seletivo.	Plataforma Específica informada no edital
3	Analisar a documentação dos requerentes	CAT	Analisa a documentação dos inscritos, verificando os requerentes aptos a participar do processo seletivo.	Plataforma Específica informada no edital
4	Operacionalizar o processo seletivo	SUCONS	Operacionaliza as demais fases do processo seletivo: seleção de elaboradores das provas, elaboração e aplicação das provas, análise de interposição de recursos das provas e publicação definitiva dos resultados, envia o resultado final à CAT para as demais providências.	Processo Seletivo
5	Receber lista de aprovados	CAT	Recebe o resultado definitivo e coloca CI informando que o processo foi finalizado.	SigUEMA Administrativo
6	Informar à PROG o resultado do processo	Gabinete da PROG	Toma conhecimento do resultado do processo e inclui despacho, solicitando à CEG providências para a matrícula dos aprovados.	SigUEMA Administrativo
7	Solicitar matrícula dos aprovados à CEG	CEG	Recebe o resultado definitivo e inclui despacho solicitando aos cursos a matrícula dos candidatos aprovados.	SigUEMA Administrativo
8	Matricular os aprovados	Direção de Curso	Recebe o resultado definitivo para a efetivação da matrícula dos candidatos aprovados.	SigUEMA Acadêmico

g) Fluxograma de Transferência Facultativa Externa, Interna (Mudança de curso) e Matrícula de Graduado



d) Etapas do Processo

ETAPAS	AÇÃO	RESPONSÁVEL	DETALHAMENTO DA AÇÃO	PROCEDIMENTO
1	Enviar relação de discentes para desligamento	DIREÇÃO DE CURSO	Encaminha semestralmente a relação dos estudantes em condições de desligamento.	CI – Administrativo
2	Formalizar processo individual de desligamento	CAT	Instrui processo individual, anexando no processo os documentos do estudante.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
3	Convocar estudante para tomar conhecimento quanto ao processo	CAT	Convoca o estudante a comparecer à CAT para ter conhecimento do processo.	E-mail ou ligação telefônica
4	Elaborar justificativa solicitando permanência na instituição	ESTUDANTE	Elabora justificativa fundamentada solicitando sua permanência no curso. (Prazo: 15 dias).	Documento elaborado e assinado pelo estudante
5	Encaminhar processo para o curso	CAT	Após o prazo estabelecido regimentalmente, a CAT encaminha o processo para o curso submeter à análise do colegiado. Quando o estudante apresenta a justificativa, a mesma deve ser incluída ao processo.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
6	Submeter a análise do Colegiado de Curso	DIREÇÃO DE CURSO	Recebe o processo e submete à reunião do Colegiado de Curso para que façam a análise.	Processo em PDF
7	Analisar situação do estudante	COLEGIADO DE CURSO	Faz o estudo e emissão de parecer sobre a situação acadêmica do estudante, registrando a decisão na ata da reunião.	Ata de Reunião assinada
8	Convocar estudante para tomar ciência da decisão do colegiado	CAT	Convoca novamente o estudante para que tenha ciência da decisão proferida pelo colegiado de curso.	E-mail ou ligação telefônica
8	Tomar conhecimento da decisão do colegiado de curso	ESTUDANTE	Comparece à CAT para ter ciência do parecer emitido pelo colegiado de curso.	
9	Em caso de Concordância do estudante - Assinar documento de ciência quanto à decisão (Próxima etapa: 15)	ESTUDANTE	Em caso de concordância com a decisão do colegiado, o estudante assina um documento informando que teve conhecimento do processo e do parecer dado.	Documento assinado pelo estudante

2.4.4 Desligamento

a) Informações Importantes

De acordo com o Art. 158 do Regimento dos Cursos de Graduação da UEMA (Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA), o **DESLIGAMENTO** do discente é “o cancelamento de sua matrícula na PROG, afastando-o das atividades acadêmicas do curso de graduação e, conseqüentemente, perda da vaga institucional legitimada em ato da IES”. O processo ocorre **semestralmente** com o envio de CI feito pelas Direções de Curso à CAT, com a relação dos discentes que se enquadram nos critérios de desligamento.

b) Legislação

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO	ACESSO
Resolução n.º 1477/2021-CEPE/UEMA	Regimento dos Cursos de Graduação (Capítulo IV, seção III)	https://www.prog.uema.br/wp-content/uploads/2016/05/Resolucao-n-1477-2021-CEPE-UEMA-Estabelece-o-Regimento-dos-Cursos-de-Graduacao-da-Universidade-Estadual-do-Maranhao.pdf

c) Checklist da documentação

- DIREÇÃO DE CURSO:

✓ CI com relação dos discentes que devem ser desligados.

10	Em caso de Não Concordância do estudante – Interpor recurso (Próxima etapa: 11)	ESTUDANTE	Em caso de discordância quanto à decisão do colegiado, o estudante interpõe recurso para ser submetido ao CEPE. (Prazo: 10 dias para interpor recurso, a partir da data de convocação para ter conhecimento do parecer).	Documento elaborado pelo estudante
11	Defender o estudante na reunião do CEPE (Próxima etapa: 12)	COLEGIADO DE CURSO	Recebe o processo para defender o estudante com a apresentação do recurso na reunião do CEPE.	
12	Proferir decisão final quanto à situação do estudante (Próxima etapa: 13 ou 14, dependendo da decisão)	ÓRGÃOS COLEGIADOS	Após análise do processo e do recurso apresentado pelo estudante, os órgãos Colegiados proferem decisão final administrativamente.	Reunião do CEPE
13	Em caso de PERMANÊNCIA – Seguir as medidas para que o estudante finalize o curso (Próxima etapa: 18)	DIREÇÃO DE CURSO	Caso a decisão seja pela permanência do estudante, o curso deve tomar as providências para adoção das medidas determinadas pelo CEPE.	
14	Em caso de DESLIGAMENTO – Informar decisão à PROG (Próxima etapa: 16)	ÓRGÃOS COLEGIADOS	Caso a decisão seja pelo desligamento do estudante, os órgãos Colegiados informam à PROG para as devidas providências.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
15	Encaminhar processo para desligamento do aluno	CAT	Após a ciência do estudante quanto ao desligamento, inclui despacho ao processo solicitando ao gabinete da PROG providências para o desligamento.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
16	Providenciar portaria para o desligamento do estudante	GABINETE DA PROG	Toma as devidas providências para elaboração, assinatura e publicação da portaria de desligamento do aluno no Diário Oficial. Incluindo ao processo a portaria de desligamento, após publicada.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
17	Desligar o estudante da instituição	CEG	Após a publicação da portaria no Diário Oficial a CEG providencia o desligamento do estudante no sistema da instituição, informando ao curso.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo
18	Arquivar processo de desligamento	DIREÇÃO DE CURSO	Recebe o processo da CEG e arquiva o mesmo eletronicamente.	Módulo Protocolo – SigUEMA Administrativo

e) Fluxograma

