

Guia de Gestão Acadêmica da Graduação

Diretoria de Graduação




CEFET-MG
CENTRO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
DE MINAS GERAIS

C397g
2015

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais.

Guia de gestão acadêmica da graduação / Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG ; Ivete Peixoto Pinheiro Silva (coord.)...et al. - Belo Horizonte : CEFET-MG, 2015. - 202 p.

Diretoria de Graduação: Ivete Peixoto Pinheiro Silva, Nilza Helena de Oliveira, Jacqueline Moreno Theodoro Silva, Ana Raquel Viegas Silva

Inclui referência.

1. Gestão educacional. 2. Curso de graduação-currículo. 3. Rotina no trabalho. I. Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais-Diretoria de graduação. II. Silva, Ivete Peixoto Pinheiro. III. Título.

CDD: 378

Diretor-Geral

Prof. Márcio Silva Basílio

Vice-Diretor

Prof. Irlen Antônio Gonçalves

Chefe de Gabinete

Profa. Heloísa Helena de Jesus Ferreira

Diretora de Graduação

Profª. Ivete Peixoto Pinheiro Silva

Diretor de Educação Profissional e Tecnológica

Prof. James William Goodwin Junior

Diretor de Extensão e Desenvolvimento Comunitário

Prof. Eduardo Henrique da Rocha Coppoli

Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Flávio Luis Cardeal Pádua

Diretor de Planejamento e Gestão

Prof. Felipe Dias Paiva

Diretor do Campus I – Belo Horizonte

Prof. Wanderlei Ferreira de Freitas

Diretor do Campus II – Belo Horizonte

Prof. José Gomes da Silva

Diretor da Unidade Araxá

Prof. Henrique Jose Avelar

Diretora da Unidade Divinópolis

Profa. Sandra Vaz Soares Martins

Diretora da Unidade Curvelo

Prof. Adriano Gonçalves da Silva

Diretora da Unidade Contagem

Profª. Maria Adélia Costa

Diretora da Unidade Leopoldina

Prof. José Antônio Pinto

Diretora da Unidade Nepomuceno

Profª. Juliana Vilela Lourençoni Botega

Diretora da Unidade Timóteo

Profª. Silvânia Aparecida de Freitas Souza

Diretora da Unidade Varginha

Profª. Gilze Belém Chaves Borges

Diretora de Graduação

Profª. Ivete Peixoto Pinheiro Silva

Diretora Adjunta de Graduação

Profª. Cristina Guimarães Cesar

Coordenadora Geral de Avaliação do Ensino de Graduação

Daisy Cristina de Oliveira Morais

Coordenadora Geral de Desenvolvimento e Acompanhamento da Graduação

Nilza Helena de Oliveira

Coordenadora Geral dos Programas de Fomento à Graduação

Eugênia Oliveira Pinto

Pedagogo

Abelardo Bento Araújo

Técnicas em Assuntos Educacionais

Elisângela Miranda Pereira

Cristiane Oliveira Pisani Martini

Técnica em Arquivo

Ana Raquel Viegas Silva

Estatístico

Vinícius Lúcio Ferreira

Revisão

Glauca Maria Nascimento Costa de Oliveira

Organização

Profa. Ivete Peixoto Pinheiro Silva

Jacqueline Moreno Theodoro Silva

Nilza Helena de Oliveira

Ana Raquel Viegas Silva

Comissão de especificação dos procedimentos de gestão acadêmica dos cursos de graduação, nomeada pela Portaria DIRGRAD n. 09/2014:

Docentes

Adriana Akemi Okuma
Alexandre Zanni Hubinger
Ana Maria Nápoles Villela
Bruno André Santos
Cristina Duarte Murta
Cristina Guimarães Cesar
Elaine Carballo Siqueira Corrêa
Elder de Oliveira Rodrigues
Elza Koeler de Barros Ribeiro
Evandrino Gomes Barros
Felipe Dias Paiva
Flávio Macedo Cunha
Giovani Guimarães
Ítalo Brener de Carvalho
Ivan José de Santana
José Hissa Ferreira
Kecia Aline Marques Ferreira
Laíse Ferraz Correa
Lindolpho Oliveira de Araújo Júnior
Luciana Peixoto Amaral
Márcio Machado
Patrícia Rodrigues Tanuri
Patrícia Sueli de Rezende
Rachel Mary Osthues
Rogério Cabral de Azevedo
Wagner Guadagnin Moravia

Técnicos Administrativos

Daisy Cristina de Oliveira Morais
Daniele Monteiro Moreira
Ênio Flávio da Silva Carmo
Eugênia Oliveira Pinto
Glaucia Maria N Costa de Oliveira
Helena Valéria Pereira
Jacqueline Moreno Theodoro Silva
Lusia Amadeu da Silva
Marcos de Almeida Alves
Marlucia Dias Lopes Alves
Nilza Helena de Oliveira
Sandra Inês Ferreira Salgado
Vânia Cristina Machado Barata
Venício José Martins

APRESENTAÇÃO

É com satisfação que entregamos à comunidade o Guia de Gestão Acadêmica da Graduação que concretiza um projeto da Diretoria de Graduação em consolidar os marcos regulatórios da graduação.

Este Guia apresenta os processos e rotinas de trabalho das Coordenações dos Cursos de Graduação. É o resultado dos trabalhos das comissões instituídas pela Portaria DIRGRAD n. 09/14, de 14/08/14, que culminou com a discussão de cada rotina nas “Oficinas de Trabalho de Coordenadores de Graduação” realizadas nos dias 10/09/14, 22 e 23/10/14. Contou com a participação de coordenadores e ex-coordenadores, chefes de departamento, secretárias, equipe da Diretoria de Graduação, equipe das Secretarias de Registro e Controle Acadêmico e dos demais profissionais envolvidos com o ensino de graduação no CEFET-MG.

Originalmente idealizado como um manual do coordenador de curso, o projeto cresceu, assumiu novos contornos e, finalmente, foi concebido como um Guia de Gestão Acadêmica da Graduação, uma vez que os procedimentos aqui organizados envolvem também o trabalho das coordenações pedagógicas, das secretarias de registro e controle acadêmico, das coordenações de programa de estágio, núcleo de estágio e outros setores de apoio às atividades fins da Instituição.

Após a realização das Oficinas alguns procedimentos, passaram por uma revisão para identificar as grandes etapas ou fases envolvidas no processo ou rotina (planejamento, desenvolvimento; avaliação/encerramento) e, sempre que necessário, essas etapas foram subdivididas.

Neste Guia, os 51 procedimentos trabalhados e discutidos nas oficinas, estão organizados em oito categorias:

1. Criação, implantação e reestruturação de Projeto Pedagógico do Curso (PPC)
2. Componentes Curriculares do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)
3. Procedimentos previstos nas Normas Acadêmicas
4. Programa de Monitoria
5. Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil
6. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES)
7. Rotinas da Coordenação
8. Eventos da Graduação

Para finalizar o Guia foi incluído um glossário de termos empregados no ensino de graduação do CEFET-MG. Nossa expectativa é de que os usuários contribuam para a revisão constante deste Guia, tornando-o essencial ao desenvolvimento das rotinas das coordenações e da gestão do ensino de graduação.

Profª Ivete Peixoto Pinheiro Silva
Profª Cristina Guimarães Cesar
Nilza Helena de Oliveira

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1 CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSOS (PPC) | 13 |
| 1.1 Criação e implantação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)..... | 15 |
| 1.2 Reestruturação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)..... | 19 |
| 2 COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC) | 27 |
| 2.1 Atividades Complementares | 29 |
| 2.2 Estágio Curricular Obrigatório..... | 31 |
| 2.2.1 Validação de experiência profissional como Estágio Curricular Obrigatório..... | 37 |
| 2.2.2 Validação da carga horária de estágio realizado em Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil como Estágio Curricular Obrigatório | 41 |
| 2.3 Estágio Não Obrigatório | 44 |
| 3 PROCEDIMENTOS PREVISTOS NAS NORMAS ACADÊMICAS | 49 |
| 3.1 Aproveitamento de Estudos..... | 51 |
| 3.2 Atendimento domiciliar | 54 |
| 3.3 Dispensa de disciplina | 58 |
| 3.4 Processo Seletivo para preenchimentos das Vagas Remanescentes | 60 |
| 3.4.1 Reopção de Curso e Reingresso | 60 |
| 3.4.2 Transferência..... | 64 |
| 3.4.3 Obtenção de Novo Título | 67 |
| 3.5 Matrícula dos veteranos via <i>Web</i> | 70 |
| 3.6 Matrícula dos aprovados no processo seletivo de vagas remanescentes | 71 |
| 3.7 Matrícula em disciplina eletiva | 72 |
| 3.8 Matrícula em disciplina isolada..... | 74 |
| 3.9 Ajuste de matrícula | 75 |
| 3.10 Trancamento de Matrícula..... | 76 |
| 3.11 Validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas em Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil..... | 79 |
| 4 PROGRAMA DE MONITORIA | 83 |
| 4.1 Processo de seleção dos monitores | 85 |
| 4.2 Concessão, pagamento, cancelamento ou encerramento da bolsa de monitoria..... | 88 |
| 4.3 Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades de monitoria | 92 |

| | |
|--|-----|
| 5 INTERNACIONALIZAÇÃO E PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA ESTUDANTIL | 95 |
| 5.1 Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G)..... | 97 |
| 5.2 Mobilidade Acadêmica Estudantil Internacional – Convênio do CEFET-MG com instituições estrangeiras..... | 100 |
| 5.2.1 - Mobilidade do estudante do CEFET-MG para instituição estrangeira | 100 |
| 5.2.2 - Mobilidade de estudante de instituição estrangeira para o CEFET-MG..... | 104 |
| 5.2.3- Mobilidade de estudante de instituição estrangeira para estágio no CEFET-MG..... | 107 |
| 5.3 Mobilidade Acadêmica Estudantil Internacional – Programa Ciências sem Fronteiras .. | 110 |
| 5.4 Programa de Mobilidade Nacional..... | 114 |
| 5.4.1 Mobilidade de estudante do CEFET-MG para outra instituição | 114 |
| 5.4.2 Mobilidade de estudante de outra instituição para o CEFET-MG | 118 |
| 5.5 Mobilidade Acadêmica Estudantil Interna | 121 |
| 6 SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (SINAES) | 125 |
| 6.1 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)..... | 127 |
| 6.1.1 Inscrição e preparação dos estudantes para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) | 127 |
| 6.1.2 Análise dos resultados dos relatórios do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) | 130 |
| 6.2 Processo de autorização, reconhecimento e de renovação de reconhecimento de curso | 132 |
| 6.2.1 Autorização de Curso Presencial | 132 |
| 6.2.2 Reconhecimento de Curso Presencial | 138 |
| 6.2.3 Renovação de Reconhecimento..... | 141 |
| 6.3 Análise dos resultados do questionário de curso da Comissão Permanente de Avaliação (CPA)..... | 143 |
| 7 ROTINAS DA COORDENAÇÃO | 145 |
| 7.1 Divulgação das atividades e datas pertinentes ao Curso..... | 147 |
| 7.2 Gestão dos horários das aulas..... | 148 |
| 7.3 Levantamento das disciplinas a serem ofertadas no semestre letivo | 150 |
| 7.4 Coordenação de Curso e Órgãos Colegiados | 152 |
| 7.4.1 Nomeação do Coordenador e Subcoordenador de Curso | 152 |
| 7.4.2 Nomeação do Colegiado de Curso | 155 |

| | |
|--|------------|
| 7.4.3 Nomeação do Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE) | 158 |
| 7.4.4 Nomeação dos Coordenadores de Eixo de Conteúdos e Atividades | 160 |
| 7.4.5 Reunião do Colegiado do Curso | 163 |
| 7.4.6 Reunião do Núcleo Docente Estruturante (NDE) | 165 |
| 7.5 Solicitação de apoio para participação de alunos em eventos | 167 |
| 8 EVENTOS DA GRADUAÇÃO | 171 |
| 8.1 Aula Inaugural | 173 |
| 8.2 Colação de Grau | 176 |
| GLOSSÁRIO | 181 |
| REFERÊNCIAS | 202 |

1 CRIAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSOS (PPC)



1.1 Criação e implantação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

Descrição: Procedimento realizado para a criação e implantação de um novo Projeto Pedagógico de Curso de Graduação no CEFET-MG.

1. Coordenador da atividade: Presidente da Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Assembléia Departamental/Chefe de Departamento
 - b. Comissão de Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)
 - c. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) / Presidente do CEPE
 - d. Conselho de Graduação (CGRAD) / Presidente do CGRAD
 - e. Conselho Diretor (CD) / Presidente do CD
 - f. Diretor Geral
 - g. Diretor de Graduação
 - h. Diretor de Unidade
 - i. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
3. Prazos:
 - a. Não se aplica
4. Normas:
 - a. Resolução CEPE 21/09, de 09/07/2009: Regulamento dos Colegiados de Curso de Graduação
 - b. Resolução CEPE 31/09, de 03/09/2009: Regulamento dos Departamentos
 - c. Resolução CD 158/06, de 03/11/2006: Regulamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
 - d. Decreto nº 87.411, de 19 de julho de 1982: Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
 - e. Anexo da Resolução CD 074/08, de 02/06/2008: Regulamento do Conselho de Graduação
 - f. Resolução CEPE 24/08, de 11/04/2008: Diretrizes para os cursos de graduação do CEFET-MG
 - g. Resolução CEPE 39/10, de 18/11/2010: Altera a Resolução CEPE 24/08, de 11/04/2008
 - h. Decreto 5.622, de 19/12/2005: Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional
 - i. Resolução CGRAD 25/10, de 04/08/2010: Diretrizes para elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - j. Diretrizes Curriculares Nacionais
 - k. Diretrizes do curso para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) disponíveis no sítio eletrônico do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira (INEP)
 - l. Diretrizes de entidades de classe para o curso
 - m. Projetos Pedagógicos de Cursos em funcionamento no CEFET-MG na mesma área de conhecimento.

5. Recursos necessários

- a. Memorandos para comunicação interna.
- b. Relatórios dos resultados do ENADE fornecidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira (INEP).
- c. Orientações nacionais e internacionais para cursos da área.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|--|---|
| 1 | Constituição da Comissão de Elaboração de PPC | – |
| | 1.1 Abertura de processo (Setor de Protocolo) solicitando à Diretoria de Graduação a nomeação de comissão para elaboração de novo PPC, acompanhado de exposição de motivos para implantação do curso. | Diretor de Unidade |
| | 1.2 Análise da solicitação e avaliação da conjuntura da Instituição para implantação do Curso em questão. | DIRGRAD, CGRAD, Diretoria Geral, Diretor de Unidade |
| | 1.3 Caso não seja viável a solicitação, devolução do processo à Diretoria de Unidade. | Diretor de Graduação |
| | 1.4 Caso seja viável a solicitação, encaminhamento à Diretoria Geral para elaboração de Portaria da Comissão para elaboração de novo PPC. | Diretor de Graduação |
| | 1.5 Nomeação da Comissão para elaboração de novo PPC e encaminhamento à Diretoria de Graduação. | Diretor Geral |
| | 1.6 Encaminhamento do processo ao Presidente da Comissão para elaboração de novo PPC. | Diretor de Graduação |
| 2 | Elaboração do PPC pela Comissão | – |
| | 2.1 Análise de diretrizes nacionais para cursos na área. | Comissão de Elaboração do PPC |
| | 2.2 Análise de orientações nacionais e internacionais para cursos na área. | Comissão de Elaboração do PPC |
| | 2.3 Análise da legislação e das diretrizes da instituição para elaboração de PPC, inclusive os planos de ensino das disciplinas equalizadas existentes. | Comissão de Elaboração do PPC |
| | 2.4 Redação do texto do PPC. | Comissão de Elaboração do PPC |
| | 2.5 Consulta aos Departamentos da Instituição que apresentam interface direta com a proposta curricular do PPC, por meio de memorando. | Pres. da Comissão de Elab. do PPC |
| | 2.6 Apreciação da descrição das disciplinas propostas (denominação, ementa, pré-requisitos/co-requisitos e carga horária) pelo Departamento de oferta da disciplina. | Chefe de Depto ou Assem. de Depto. |
| | 2.7 Encaminhamento de memorando ao Presidente da Comissão de Elaboração do PPC com parecer do Departamento sobre a solicitação. | Chefe de Depto |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|-----------------------------------|
| | 2.8 Inclusão de toda a documentação recebida dos departamentos envolvidos na proposta curricular do PPC. | Pres. da Comissão de Elab. do PPC |
| | 2.9 Ajuste do PPC em função dos pareceres recebidos dos Departamentos. | Comissão de Elab. do PPC |
| 3 | Análise e aprovação do PPC no âmbito do Conselho de Graduação | – |
| | 3.1 Encaminhamento do processo do PPC para a Diretoria de Graduação. | Pres. da Comissão de Elab. do PPC |
| | 3.2 Distribuição do processo e nomeação da Comissão de Análise do PPC no CGRAD. | Presidente do CGRAD |
| | 3.3 Apreciação do PPC proposto no âmbito do Conselho de Graduação. | CGRAD |
| | 3.4 Caso haja necessidade de correções, devolução do processo à Comissão de Elaboração do PPC para providências. | Presidente do CGRAD |
| | 3.5 Caso seja aprovada a proposta do PPC, encaminhamento ao CEPE. | Presidente do CGRAD |
| 4 | Aprovação do PPC e implantação do curso no âmbito do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão | |
| | 4.1 Distribuição do processo e nomeação da Comissão de Análise do PPC no CEPE. | Presidente do CEPE |
| | 4.2 Apreciação do PPC proposto no âmbito do CEPE. | CEPE |
| | 4.3 Caso haja necessidade de correções, devolução do processo ao CGRAD para providências. | Presidente do CEPE |
| | 4.4 Caso seja aprovada a proposta do PPC, expedição de resolução aprovando o PPC, indicando número de vagas, turno e local de oferta do curso. | Presidente do CEPE |
| | 4.5 Apreciação da implantação do Curso no âmbito do CEPE. | CEPE |
| | 4.6 Caso seja aprovada a implantação do Curso, encaminhamento Conselho Diretor com indicação da data de início do curso. | Presidente do CEPE |
| 5 | Autorização de funcionamento do curso pelo Conselho Diretor | – |
| | 5.1 Apreciação da implantação do Curso no âmbito do Conselho Diretor. | Conselho Diretor |
| | 5.2 Caso seja aprovada a implantação do Curso, expedição de resolução de autorização de funcionamento do curso, indicando a data de início, número de vagas, turno e local de oferta do curso pelo Conselho Diretor. | Presidente do Conselho Diretor |
| | 5.3 Para curso que funcionará na sede (campus I ou II), implanta-se o curso, conforme Etapa 6. | – |
| | 5.4 Para curso que funcionará fora da sede (unidades do interior) deverá ser solicitado autorização ao Ministério de Educação (MEC), antes da implantação, conforme Procedimento 6.2.1 deste Guia. | – |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------------------|
| 6 | Implantação do Curso | |
| | 6.1 Encaminhamento do processo do PPC com resoluções de aprovação à Diretoria de Graduação. | Presidente do Conselho Diretor |
| | 6.2 Encaminhamento de cópia do PPC com resoluções de aprovação à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e à Coordenação do Curso. | Diretor de Graduação |
| | 6.3 Registro da matriz curricular do curso no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| | 6.4 Manutenção do Processo do PPC na Diretoria de Graduação. | Diretor de Graduação |
| 7 | Solicitação do Processo de Reconhecimento conforme Procedimento 6.2.2 deste Guia. | DIRGRAD-CGAG |
| 8 | Cadastramento do curso no Conselho Regional de Classe que regulamenta e fiscaliza o exercício da profissão (CREA, CRQ, CRA). | Coordenador de Curso. |

1.2 Reestruturação do Projeto Pedagógico de Curso (PPC)

Descrição: Procedimento de alteração parcial ou geral do PPC, que surge a partir da avaliação contínua do curso, por parte do Colegiado e Núcleo Docente Estruturante e que visa à melhoria do curso. Essa alteração pode envolver diferentes tipos de reestruturação e instâncias de aprovação, conforme quadros abaixo:

Disciplinas Específicas do Curso

| Tipo de reestruturação | Instância de aprovação |
|---|-------------------------------|
| Alteração da carga-horária de disciplinas específicas <u>com alteração</u> na carga horária do eixo no qual a disciplina se insere. | Colegiado > CGRAD > CEPE |
| Alteração da carga-horária de disciplinas específicas <u>sem alteração</u> na carga horária do eixo no qual a disciplina se insere. | Colegiado > CGRAD |
| Alteração das referências bibliográficas básicas e/ou complementares de disciplinas específicas. | Colegiado |
| Alteração do nome e/ou ementa de disciplinas específicas, <u>com alteração</u> no conteúdo do eixo no qual a disciplina se insere. | Colegiado > CGRAD > CEPE |
| Alteração do nome e/ou ementa de disciplinas específicas, <u>sem alteração</u> no conteúdo do eixo no qual a disciplina se insere. | Colegiado > CGRAD |
| Alteração do período de oferta de disciplinas específicas. | Colegiado |
| Alteração do pré-requisito ou co-requisitos de disciplinas específicas | Colegiado > CGRAD |
| Criação de disciplinas em Tópicos Especiais previstos no PPC | Colegiado |
| Criação de Tópicos Especiais não previstos no PPC | Colegiado > CGRAD |
| Criação/extinção de disciplinas específicas, <u>com alteração</u> na carga horária e/ou nos conteúdos do eixo no qual a disciplina se insere. | Colegiado > CGRAD > CEPE |
| Criação/extinção de disciplinas específicas, <u>sem alteração</u> na carga horária e/ou nos conteúdos do eixo no qual a disciplina se insere. | Colegiado > CGRAD |
| Reclassificação de disciplinas específicas, quanto a sua natureza (optativa/ obrigatória). | Colegiado > CGRAD > CEPE |
| Alteração do turno de oferta do curso | Colegiado > CGRAD > CEPE |
| Alteração do turno de oferta de um ou mais períodos do curso. | Colegiado > CGRAD > CEPE |

Disciplinas Equalizadas

| Tipo de reestruturação | Instância de aprovação |
|--|-------------------------------|
| Alteração da carga-horária de disciplinas equalizadas, <u>com alteração</u> na carga horária total dos cursos, aprovadas pelo CEPE em resolução específica. | CGRAD>CEPE |
| Alteração da carga-horária de disciplinas equalizadas, <u>sem alteração</u> na carga horária total dos cursos, <u>não aprovadas</u> pelo CEPE em resolução específica. | CGRAD |
| Alteração das referências bibliográficas básicas e/ou complementares de disciplinas equalizadas. | CGRAD |
| Alteração do nome e/ou ementa de disciplinas equalizadas, <u>com alteração</u> no conteúdo do eixo no qual a disciplina se insere. | CGRAD > CEPE |
| Alteração do nome e/ou ementa de disciplinas equalizadas, <u>sem alteração</u> no conteúdo do eixo no qual a disciplina se insere, <u>não aprovados</u> pelo CEPE em resolução específica... | CGRAD |
| Alteração do período de oferta de disciplinas equalizadas. | Colegiado |
| Alteração do pré-requisito ou co-requisitos de disciplinas equalizadas, <u>não aprovados</u> pelo CEPE em resolução específica. | CGRAD |
| Alteração do pré-requisito ou co-requisitos de disciplinas equalizadas, <u>aprovados</u> pelo CEPE em resolução específica. | CGRAD > CEPE |
| Criação de disciplinas equalizadas, <u>sem alteração</u> na carga horária e/ou nos conteúdos do eixo no qual a disciplina se insere, <u>não aprovados</u> pelo CEPE em resolução específica. | CGRAD |
| Criação de disciplinas equalizadas, <u>sem alteração</u> na carga horária e/ou nos conteúdos do eixo no qual a disciplina se insere, <u>aprovados</u> pelo CEPE em resolução específica. | CGRAD > CEPE |
| Criação/extinção de disciplinas equalizadas, <u>com alteração</u> na carga horária e/ou nos conteúdos do eixo no qual a disciplina se insere. | CGRAD > CEPE |
| Extinção de disciplinas equalizadas, <u>aprovadas</u> pelo CEPE em resolução específica. | CGRAD > CEPE |
| Extinção de disciplinas equalizadas, <u>não aprovadas</u> pelo CEPE em resolução específica. | CGRAD |
| Reclassificação de disciplinas equalizadas, quanto a sua natureza (optativa/ obrigatória). | Colegiado > CGRAD > CEPE |

Eixos

| Tipo de reestruturação | Instância de aprovação |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| Alteração da carga-horária do eixo. | Colegiado > CGRAD > CEPE |
| Alteração do conteúdo do eixo. | Colegiado > CGRAD > CEPE |
| Alteração do nome do eixo. | Colegiado > CGRAD > CEPE |
| Criação/extinção de eixos. | Colegiado > CGRAD > CEPE |

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso ou Chefe de Departamento (para reestruturação de disciplinas equalizadas)
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Assembleia Departamental/Chefe de Departamento
 - b. Colegiado de Curso/ Presidente do Colegiado
 - c. Comissão de Reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)
 - d. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)/ Presidente do CEPE
 - e. Conselho de Graduação (CGRAD)/ Presidente do CGRAD
 - f. Conselho Diretor (CD)/ Presidente do CD
 - g. Diretor Geral
 - h. Diretor de Graduação
 - i. Diretor de Unidade
 - j. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - k. Núcleo Docente Estruturante(NDE)
3. Prazos
 - a. Não se aplica
4. Normas
 - a. Resolução CEPE 21/09, de 09/07/2009: Regulamento dos Colegiados de Curso de Graduação
 - b. Resolução CEPE 31/09, de 03/09/2009: Regulamento dos Departamentos
 - c. Resolução CD 158/06, de 03/11/2006: Regulamento do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
 - d. Anexo da Resolução CD 074/08, de 02/06/2008: Regulamento do Conselho de Graduação
 - e. Decreto nº 87.411, de 19 de julho de 1982: Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
 - f. Resolução CEPE 24/08, de 11/04/2008: Diretrizes para os cursos de graduação do CEFET-MG
 - g. Resolução CEPE 39/10, de 18/11/2010: Altera a Resolução CEPE 24/08, de 11/04/2008
 - h. Decreto 5.622, de 19/12/2005: Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional
 - i. Resolução CONAES nº 01, de 17/06/2010: Normatiza o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e dá outras providências
 - j. Resolução CGRAD 25/10, de 04/08/2010: Diretrizes para elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - k. Resolução CGRAD 20/13, de 31/07/2013: Normatização do NDE nos cursos de graduação do CEFET-MG

- l. Diretrizes Curriculares Nacionais
 - m. Diretrizes do curso para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) disponíveis no sítio eletrônico do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira (INEP)
 - n. Diretrizes de entidades de classe para o curso
 - o. Projeto Pedagógico atual do Curso
5. Recursos necessários
- a. Memorandos para comunicação interna.
 - b. Relatórios dos resultados do ENADE fornecidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Anísio Teixeira (INEP).
 - c. Relatórios da Comissão Permanente de Avaliação (CPA)
 - d. Orientações nacionais e internacionais para cursos da área.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--|--|---|
| 1 | Avaliação contínua do curso. | Coord. de Curso Colegiado / NDE |
| 2 | Identificação de necessidade de reestruturação de PPC. | Colegiado (ou por indicação do NDE ou da DIRGRAD) |
| 3 | Reestruturação do PPC no âmbito do Colegiado de Curso | |
| | 3.1 Apreciação da reestruturação no âmbito do Colegiado do Curso. | Colegiado |
| | 3.2 Expedição de resolução aprovando a reestruturação e indicando a data de início de vigor. | Presidente do Colegiado |
| | 3.3 Encaminhamento da reestruturação aprovada pelo Colegiado de Curso à Diretoria de Graduação. | Coord.do Curso |
| | 3.4 Encaminhamento da reestruturação aprovada pelo Colegiado de Curso à SRCA. | Diretor de Graduação |
| | 3.5 Registro da Reestruturação no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| 4 | 3.6 Arquivamento e manutenção dos originais na Diretoria de Graduação. | Diretor de Graduação |
| | Reestruturação do PPC no âmbito do Conselho de Graduação, considerando disciplinas e atividades específicas do curso. | – |
| | 4.1 Solicitação à Diretoria de Graduação de portaria para nomeação de Comissão para Reestruturação de PPC, por meio de memorando. | Coord. do Curso |
| | 4.2 Análise da solicitação e, caso seja pertinente, abertura de processo. | Diretor de Graduação |
| | 4.3 Expedição de Portaria de Nomeação da Comissão de Reestruturação. | Diretor de Graduação |
| 4.4 Encaminhamento do processo à Comissão de Reestruturação | DIRGRAD | |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|-----------------------------------|
| | 4.5 Análise de diretrizes nacionais para cursos na área. | Comis. Reest. PPC |
| | 4.6 Análise de orientações nacionais e internacionais para cursos na área. | Comis. Reest. PPC |
| | 4.7 Análise do PPC atual do curso. | Comis. Reest. PPC |
| | 4.8 Análise da legislação e das diretrizes da Instituição, inclusive os planos de ensino das disciplinas equalizadas existentes. | Comis. Reest. PPC |
| | 4.9 Elaboração do texto do PPC. | Comis. Reest. PPC |
| | 4.10 Apresentação e discussão do PPC proposto junto ao corpo docente e discente do curso. | Comis. Reest. PPC |
| | 4.11 Ajustes finais da proposta de reestruturação do PPC considerando as sugestões do corpo docente e discente. | Comis. Reest. PPC |
| | 4.12 Consulta aos Departamentos da Instituição que apresentam interface direta com a proposta curricular do PPC, por meio de memorando. | Presidente Comis. Reest. PPC |
| | 4.13 Apreciação da descrição das disciplinas propostas (denominação, ementa, pré-requisitos/co-requisitos e carga horárias) pelo Departamento de oferta da disciplina. | Chefe de Depto / Assem. de Depto. |
| | 4.14 Encaminhamento de memorando ao Presidente da Comissão de Elaboração do PPC com parecer do Departamento sobre a solicitação. | Chefe de Depto. |
| | 4.15 Inclusão de toda a documentação recebida dos departamentos envolvidos na proposta curricular do PPC. | Presidente Comis. de Reest. |
| | 4.16 Ajuste do PPC em função dos pareceres recebidos dos Departamentos. | Comis. de Reest. |
| | 4.17 Encaminhamento do processo do PPC ao Colegiado. | Comis. Reest. PPC |
| | 4.18 Apreciação do PPC proposto no âmbito do Colegiado. | Colegiado |
| | 4.19 Encaminhamento do processo do PPC aprovado no Colegiado à Diretoria de Graduação. | Presidente do Colegiado |
| | 4.20 Distribuição do processo do PPC no Conselho de Graduação e nomeação da comissão de análise no CGRAD. | Presidente do CGRAD |
| | 4.21 Apreciação do processo do PPC no Conselho de Graduação. | CGRAD |
| | 4.22 Caso haja necessidade de correções, devolução do processo ao Colegiado de Curso para providências. | Presidente do CGRAD |
| | 4.23 Caso seja aprovada a proposta de reestruturação do PPC, expedição de resolução aprovando e indicando a data de início de vigor. | Presidente do CGRAD |
| | 4.24 Encaminhamento do PPC com a reestruturação aprovada pelo CGRAD à SRCA e ao Coordenador. | Diretor de Graduação |
| | 4.25 Registro do PPC com a reestruturação no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| | 4.26 Arquivamento e manutenção do processo do PPC na Diretoria de Graduação. | Diretor de Graduação |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|-------------------------------------|
| 5 | Reestruturação de disciplinas e atividades equalizadas no âmbito do Conselho de Graduação | – |
| | 5.1 Solicitação à Diretoria de Graduação de portaria para nomeação de Comissão de Reestruturação de Disciplinas e Atividades Equalizadas, por meio de memorando. | Chefe de Depto. |
| | 5.2 Análise da solicitação, e caso seja pertinente, abertura do processo. | Diretor de Graduação |
| | 5.3 Expedição de Portaria de Nomeação da Comissão de Reestruturação de Disciplinas e Atividades Equalizadas e. | Diretor de Graduação |
| | 5.4 Encaminhamento do processo à Comissão de Reestruturação. | DIRGRAD |
| | 5.5 Análise da legislação e das diretrizes da Instituição, inclusive os planos de ensino das disciplinas equalizadas existentes. | Comis. de Reest. das Disc. Equaliz. |
| | 5.6 Elaboração do texto da proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas. | Comis. de Reest. das Disc. Equaliz. |
| | 5.7 Apresentação e discussão da proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas junto ao corpo docente da graduação. | Comis. de Reest. das Disc. Equaliz. |
| | 5.8 Ajustes finais da proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas considerando as sugestões do corpo docente. | Comis. de Reest. das Disc. Equaliz. |
| | 5.9 Encaminhamento da proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas à Assembleia Departamental. | Comis. de Reest. das Disc. Equaliz. |
| | 5.10 Apreciação da proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas no âmbito da Assembleia Departamental. | Assembleia Departamental |
| | 5.11 Caso haja necessidade de correções, devolução do processo à Comissão de Reestruturação de Disciplinas e Atividades Equalizadas para providências. | Chefe de Depto. |
| | 5.12 Caso seja aprovada a proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas na Assembleia Departamental, encaminhamento da proposta à Diretoria de Graduação. | Chefe de Depto. |
| | 5.13 Distribuição da proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas no Conselho de Graduação e nomeação da comissão de análise no CGRAD. | Presidente do CGRAD |
| | 5.14 Apreciação da proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas no Conselho de Graduação. Obs.: cabe ao CGRAD avaliar se deverá consultar cada Colegiado. | CGRAD |
| | 5.15 Caso haja necessidade de correções, devolução do processo ao Chefe de Departamento para providências. | Presidente do CGRAD |
| | 5.16 Caso seja aprovada a proposta de reestruturação, expedição de resolução indicando a data de início de vigor. | Presidente do CGRAD |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|----------------------|
| | 5.17 Encaminhamento da reestruturação aprovada pelo CGRAD à SRCA , Chefe de Departamento e Coordenações de Cursos. | Diretor de Graduação |
| | 5.18 Registro da Reestruturação no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| | 5.19 Arquivamento e manutenção do processo da proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas na Diretoria de Graduação. | Diretor de Graduação |
| 6 | Reestruturação no âmbito do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão | – |
| | 6.1 Execução dos itens 4.1 até 4.22 para reestruturação do PPC considerando disciplinas e atividades específicas do curso ou itens 5.1 a 5.15 para reestruturação das disciplinas e atividades equalizadas. | – |
| | 6.2 Caso seja aprovada a proposta de reestruturação no CGRAD, encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. | Presidente do CGRAD |
| | 6.3 Distribuição do processo e nomeação da comissão de análise no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. | Presidente do CEPE |
| | 6.4 Apreciação da proposta de reestruturação do PPC considerando disciplinas e atividades específicas do curso ou de reestruturação das disciplinas equalizadas. | CEPE |
| | 6.5 Caso haja necessidade de correções, devolução do processo ao Conselho de Graduação para providências. | Presidente do CEPE |
| | 6.6 Caso seja aprovada a reestruturação proposta, expedição de resolução aprovando e indicando a data de início de vigor. | Presidente do CEPE |
| | 6.7 Encaminhamento da reestruturação aprovada no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão à Diretoria de Graduação. | Presidente do CEPE |
| | 6.8 Encaminhamento da reestruturação aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão à SRCA, ao Coordenador de Curso ou ao Chefe de Departamento. | Diretor de Graduação |
| | 6.9 Registro da Reestruturação no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| | 6.10 Arquivamento e manutenção do processo do PPC ou proposta de reestruturação das disciplinas equalizadas na Diretoria de Graduação. | Diretor de Graduação |

2 COMPONENTES CURRICULARES DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)



2.1 Atividades Complementares

Descrição: Atividade curricular que possibilita o desenvolvimento de habilidades e competências do estudante, por meio de atividades fora da sala de aula.

As Atividades Complementares possibilitam o aluno ampliar seu currículo com experimentos e vivências acadêmicas diversas, possibilitando o acesso a conteúdos não previstos na matriz curricular do curso no qual está matriculado e que podem ser aproveitados por sua característica interdisciplinar e pela integração com os demais conteúdos desenvolvidos.

De acordo com a Resolução CEPE 39/10, de 18/11/2010, – Art. 10 – Todo Projeto Pedagógico dos cursos superiores de graduação deverá incluir as seguintes Atividades Complementares para fins de integralização curricular: I) Iniciação Científica e Tecnológica; II) Monitoria, III) Atividade de extensão; IV) Atividade de Prática Profissional e V) Outras atividades complementares.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Agentes envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Coordenação do Curso
 - c. Coordenador do eixo “Prática Profissional e Integração Curricular”
 - d. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - e. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos:
 - a. Abertura conforme calendário escolar
 - b. Tramitação conforme calendário escolar
4. Normas:
 - a. Resolução CEPE 39/10, de 18/11/2010: Altera a Resolução CEPE-024/08, de 11 de abril de 2008
 - b. Resolução CGRAD 17/11, de 08/06/2011: Aprova o Regulamento Geral das Outras Atividades Complementares dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - c. Resolução CGRAD 19/11, de 29/06/2011: Aprova o Regulamento Geral das Atividades de Prática Profissional dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - d. Resolução CGRAD 17/13, de 10/07/2013: Dispõe sobre a validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas nos Programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil
5. Recursos necessários
 - a. Tramitação do processo
 - b. Meios de comunicação com o aluno

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--|
| 1 | Solicitação via Sistema Acadêmico, do aproveitamento das horas das Atividades Complementares cumpridas. (Res.CGRAD 17/11 - Art. 6º & 1º). | Aluno |
| 2 | Encaminhamento dos documentos comprobatórios à Secretaria do Curso. O aluno deverá levar o original e uma cópia de cada documento para autenticação. (Res.CGRAD 17/11 - Art. 6º & 1º). | Aluno |
| 3 | Recebimento da documentação do aluno, reconhecimento da autenticidade por meio de “confere com o original” e encaminhamento das cópias autenticadas ao Coordenador do eixo “Prática Profissional e Integração Curricular e devolução dos originais ao aluno.” (Res. CGRAD 17/11 – Art. 8º). | Secretaria do Curso |
| 4 | Recebimento da documentação de todos os alunos para análise. (Res. CGRAD 17/11 – Art. 8º). | Coord. do Eixo “Prát. e Int. Curricular” |
| 5 | Recebimento e homologação no Sistema Acadêmico as horas das Atividades Complementares cumpridas pelos alunos, tendo como referência os documentos comprobatórios entregues. (Res. CGRAD 17/11 – Art. 8º). | Coord. do Eixo “Prát. e Int. Curricular” |
| 6 | Encaminhamento da relação dos alunos e respectivas horas das Atividades Complementares cumpridas pelos alunos ao Coordenador de Curso. (Res. CGRAD 17/11 – Art. 8º). | Coord. do Eixo “Prát. e Int. Curricular” |
| 7 | Homologação da relação dos alunos e respectivas horas das Atividades Complementares cumpridas. | Colegiado |
| 8 | Homologação das atividades cumpridas pelos alunos no Sistema Acadêmico. | Coord. de Curso |
| 9 | Envio da relação dos alunos e respectivas horas das Atividades Complementares cumpridas, bem como toda a documentação comprobatória recebida, à SRCA/CRCA, para arquivo na pasta do aluno. (Res. CGRAD 17/11 – Art. 7º). | Coord. de Curso |
| 10 | Deferimento das Atividades Complementares homologadas pelo Colegiado no Sistema Acadêmico. (Res. CGRAD 17/11 – Art. 9º). | SRCA/CRCA |
| 11 | Notificação ao aluno da decisão, em caso de indeferimento. (Res. CGRAD 17/11 – Art. 8º). | Coord. do Eixo “Prát. e Int. Curricular” |
| 12 | Encerramento do processo e arquivamento na pasta do aluno de toda a documentação referente ao aproveitamento das horas de Atividades Complementares realizadas. (Res. CGRAD 17/11 – Art. 9º). | SRCA/CRCA |

2.2 Estágio Curricular Obrigatório

Descrição: Atividade com fins de aprendizagem profissional, social e cultural; deverá ser realizada sob a orientação de um professor do CEFET-MG e supervisionada por um profissional da parte concedente, visando o aprimoramento dos conhecimentos, e o desenvolvimento de habilidades e competências relativas à área de formação profissional do curso.

Estágio obrigatório: Atividade que está vinculada à matriz curricular do curso e que o aluno deverá realizar obrigatoriamente para a integralização curricular. As atividades de estágio são desenvolvidas pelo aluno, sob a supervisão de um responsável na instituição concedente e por um professor orientador na instituição de ensino, conforme previsto na Lei nº 11.788/2008. A carga horária de estágio obrigatório corresponde à carga horária de “Estágio Curricular” previsto na matriz curricular do PPC.

1. Coordenador da atividade: Professor da disciplina Estágio Supervisionado
2. Agentes envolvidos:
 - a. Agente de Integração
 - b. Aluno estagiário
 - c. Chefe de Departamento
 - d. Coordenador de Estágio do Curso
 - e. Coordenador de Curso
 - f. Instituição concedente do estágio
 - g. Professor da disciplina Estágio Supervisionado
 - h. Professor orientador do aluno estagiário
 - i. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - j. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - k. Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio do CEFET-MG
 - l. Supervisor do estágio da instituição concedente
3. Prazos:
 - a. A celebração do Termo de Compromisso de Estágio é realizada independentemente de data estabelecida no Calendário Escolar.
 - b. A integralização da carga horária de estágio deverá ser cumprida dentro do semestre letivo em que o aluno se matriculou na disciplina Estágio Supervisionado.
 - c. A data limite para a entrega do Programa de Estágio Supervisionado (PES) pelo aluno estagiário ao professor responsável pela disciplina Estágio Supervisionado consta no Calendário de Estágio Supervisionado, divulgado pela Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio em data prevista em Calendário Escolar.
 - d. A data limite para a entrega do PES pelo professor responsável pela disciplina Estágio Supervisionado à Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio é a que consta no Calendário de Estágio

Supervisionado, divulgado pela Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio em data prevista em Calendário Escolar.

- e. A data limite para entrega do diário de classe da disciplina Estágio Supervisionado, via *web*, é a que consta no Calendário Escolar.

4. Normas:

- a. Lei nº 11.788, de 25/10/2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes; [...]; e dá outras providências
- b. Resolução CGRAD 38/10, de 10/11/2010: Aprova o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
- c. Resolução CEPE 21/14, de 22/08/2014: Homologa e altera a Resolução CGRAD – 038/10, de 10 de novembro de 2010, que aprova o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
- d. Resolução CGRAD 17/13, de 10/07/2013: Dispõe sobre a validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas nos programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil
- e. Resoluções dos Colegiados que estabelecem “*normas para regulamentar as ações pedagógicas, o processo de acompanhamento, de orientação e o sistema de avaliação do Estágio Curricular no Curso, bem como zelar pelo seu cumprimento, nos limites estabelecidos.*” (Art. 20 da Res. CGRAD – 038/10)

5. Recursos necessários

- a. O aluno deverá estar regularmente matriculado e frequente na disciplina Estágio Supervisionado.
- b. Formulário de Acordo de Cooperação para Estágio
- c. Formulário do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio
- d. Formulário do Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio (se necessário)
- e. Formulário de Alteração do Termo de Compromisso de Estágio (se necessário)
- f. Formulário de Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio (se necessário)
- g. Formulário de Controle de Frequência
- h. Formulário de Avaliação de Desempenho
- i. Formulário PES (Programa de Estágio Supervisionado)

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------|
| 1 | Planejamento do Estágio | – |
| | 1.1 Matrícula na disciplina de “Estágio Supervisionado” após cumprimento do(s) pré-requisito(s) do estágio obrigatório. | Aluno |
| | 1.2 Estabelecimento de contato com a pela Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio para obter orientações gerais sobre o Estágio. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| | 1.3 Orientação ao aluno sobre onde buscar vaga de estágio, como e o que fazer. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 1.4 Disponibilização dos formulários do Programa de Estágio. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Estágio |
| | 1.5 Identificação das oportunidades de estágio ou consulta ao banco de vagas da Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Aluno |
| | 1.6 Participação nos processos de Recrutamento e Seleção das Empresas Cedentes. | Aluno |
| | 1.7 Estabelecimento de contato com a Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio para informar o nome da Empresa onde foi recrutado/selecionado para preencher a vaga de estágio. | Aluno |
| | 1.8 Verificação da existência de “Acordo de Cooperação para Estágio” ou “Convênio” entre a Instituição concedente e o CEFET-MG. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 1.8.1 Caso exista o “Acordo” ou “Convênio” orientar o aluno para realização da Etapa 3. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 1.8.2 Caso não exista o “Acordo” ou “Convênio” orientar o aluno sobre o processo de celebração dos mesmos (Etapa 2). | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| 2 | Celebração do “Acordo de Cooperação para Estágio” ou “Convênio” entre a Instituição Concedente e o CEFET-MG | – |
| | 2.1 “Acordo de Cooperação para Estágio” entre Instituição “Privada” e CEFET-MG. | – |
| | 2.1.1 Encaminhamento do Formulário de “Acordo” para a Instituição Concedente. | Aluno Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.1.2 Preenchimento e assinatura do Formulário de “Acordo”. | Instituição Privada |
| | 2.1.3 Encaminhamento do Formulário de “Acordo” preenchido e assinado para a Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Aluno/Empresa |
| | 2.1.4 Homologação do “Acordo”. | – |
| | 2.1.4.1 Análise da documentação (assinatura das partes, vigência do “Acordo”). | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.1.4.2 Assinatura do “Acordo” pelo representante legal do CEFET-MG (Chefe da Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio). | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| | 2.1.4.3 Encaminhamento da 1ª Via do “Acordo” para a Empresa Concedente. | Aluno Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.1.4.4 Arquivamento da 2ª via do “Acordo” na Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.2 “Convênio” entre Instituição “Pública/Agente de Integração” e o CEFET-MG. | – |
| | 2.2.1 Abertura de processo com a documentação necessária direcionado à Divisão de Convênio. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.2.2 Formalização do “Convênio”. | Div. de Convênio |
| | 2.2.3 Arquivamento do processo na Divisão de Convênio. | Div. de Convênio |
| | 2.2.4 Encaminhamento de cópia do Convênio para a Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Div. de Convênio |
| 3 | Celebração do “Termo de Compromisso de Estágio” e de “Plano de Estágio”: | – |
| | 3.1 Encaminhamento dos Formulários de “Termo de Compromisso” e de “Plano de Estágio” para a Empresa Concedente. | Aluno |
| | 3.2 Preenchimento dos Formulários de “Termo de Compromisso” e de “Plano de Estágio”. | Empresa |
| | 3.3 Encaminhamento dos Formulários de “Termo de Compromisso” assinado e de “Plano de Estágio” proposto ao Coordenador de Estágio do Curso. | Aluno |
| | 3.4 Análise e aprovação das atividades a serem realizadas pelo estagiário conforme “Plano de Estágio”. | Coord. de Estágio do Curso |
| | 3.4.1 Caso as atividades listadas no item 3 do “Plano de Estágio” tenham relação com as atividades curriculares do curso, o “Plano de Estágio” é aprovado. Passa-se para o item 3.6. | Coord. de Estágio do Curso |
| | 3.4.2 Caso as atividades listadas no item 3 do “Plano de Estágio” não tenham relação com as atividades curriculares do curso, o Coordenador de Estágio do Curso propõe adequações no “Plano de Estágio”. (Item I do Art. 7º da Lei 11.788/08.). Passa-se para o item 3.5. | Coord. de Estágio do Curso |
| | 3.5 Encaminhamento do “Plano de Estágio” com as adequações proposta pelo Coordenador de Estágio do Curso à Empresa Concedente. | Aluno |
| | 3.5.1 Caso as alterações sejam aceitas pela empresa, retorna-se ao item 3.4 . | Aluno |
| | 3.5.2 Caso as alterações não sejam aceitas pela Empresa Concedente, reinicia-se o processo (item 1.5 da Etapa 1). | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| | 3.6 Encaminhamento dos Formulários de “Termo de Compromisso” assinado e de “Plano de Estágio” aprovado à Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Aluno |
| | 3.7 Homologação do “Termo de Compromisso”. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.1 Análise da documentação (assinatura das partes, apólice de seguro, vigência do “Termo de Compromisso”). | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.2 Assinatura do “Termo de Compromisso” pelo representante legal do CEFET-MG (Chefe da Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio). | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.3 Encaminhamento da 1ª Via do “Termo de Compromisso” para a Empresa Concedente. | Aluno/ Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.4 Entrega da 2ª via do “Termo de Compromisso” para o aluno. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.5 Arquivamento da 3ª via do “Termo de Compromisso” na Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| 4 | Realização do Plano de Estágio Curricular Obrigatório | – |
| | 4.1 Definição do professor orientador do estágio. | – |
| | 4.1.1 Indicação do professor orientador para o estágio, conforme a área de atuação do estagiário na Empresa. (Item III do Art. 7º da Lei 11.788/08) | Coord. de Estágio do Curso |
| | 4.1.2 Designação do professor orientador ou indicação de outro professor, conforme política de distribuição dos encargos acadêmicos do Departamento. | Chefe de Depto. |
| | 4.2 Acompanhamento e Supervisão do Estágio pela Empresa Concedente. | Sup. do Estágio na Empresa |
| | 4.2.1 Orientação e supervisão das atividades a serem desenvolvidas pelo aluno na Empresa. (Item III do Art. 9º da Lei 11.788/08). | Sup. do Estágio na Empresa |
| | 4.2.2 Comunicação à Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio do CEFET-MG o não comparecimento do aluno ao estágio por período superior a 5 (cinco) dias úteis sem justificativa. (Cláusula 4ª do Acordo de Cooperação). | Sup. do Estágio na Empresa |
| | 4.2.3 Elaboração do termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho. (Item V do Art. 9º da Lei 11.788/08). | Sup. do Estágio na Empresa |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| | 4.3 Acompanhamento e Avaliação do Estágio pelo CEFET-MG. | Professor Orientador |
| | 4.3.1 Definição do prazo de apresentação do relatório das atividades desenvolvidas no estágio. | Prof. da disciplina Estágio Sup. |
| | 4.3.2 Gerenciamento do cumprimento do termo de compromisso, reorientando o aluno para outro local em caso de descumprimento de suas normas. (Item V do Art. 7º da Lei 11.788/08). | Professor Orientador |
| | 4.3.3 Comunicação à Empresa Concedente, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares. | Professor Orientador |
| | 4.4 Frequência regular às aulas ou encontros programados da disciplina Estágio Supervisionado. | Aluno/ Prof. da disciplina Estág. Sup. |
| | 4.5 Seminários de Apresentação dos Relatórios de Estágios. | Prof. da disciplina Estágio Sup. |
| | 4.5.1 Elaboração do Cronograma dos Seminários. | Prof. da disciplina Estágio Sup. |
| | 4.5.2 Divulgação do Cronograma dos Seminários na data limite prevista no Calendário Escolar. | Prof. da disciplina Estágio Sup. |
| | 4.5.3 Realização dos Seminários conforme Cronograma. | Prof. e alunos da disciplina Estág. Sup. |
| 5 | Conclusão do Estágio Curricular Obrigatório | – |
| | 5.1 Encaminhamento do Formulário de Rescisão do Estágio para Empresa. | Aluno Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 5.2 Registro do cumprimento do Estágio Curricular Obrigatório no Sistema Acadêmico e encaminhamento das horas integralizadas para a Coordenação de Curso e professor da disciplina Estágio Supervisionado. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 5.3 Encaminhamento dos documentos de estágio para arquivamento na pasta do aluno na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico ou na Coordenação de Registro e Controle Acadêmico | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |

2.2.1 Validação de experiência profissional como Estágio Curricular Obrigatório

Descrição: Procedimento previsto no Art. 20 da Res. CGRAD – 038/10, de 10/11/10 (homologada pela Resolução CEPE-21/14, de 22/08/14 que possibilita validar como carga horária de Estágio Curricular Obrigatório as experiências profissionais na área de conhecimento do curso, adquiridas pelo aluno nas seguintes situações: (I) emprego em empresa pública ou privada; (II) sócio-cotista em empresa privada; (III) atividade profissional autônoma devidamente legalizada; (IV) atividades em organizações não-governamentais, cooperativas e em instituições de utilidade pública ou similares.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Estágio do Curso
2. Agentes envolvidos:
 - a. Aluno estagiário
 - b. Coordenador de Estágio do Curso
 - c. Professor da disciplina Estágio Supervisionado
 - d. Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio do CEFET-MG
 - e. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - f. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos:
 - a. Definido no Calendário de Estágio Supervisionado, divulgado pela Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio em data prevista em Calendário Escolar.
4. Normas:
 - a. Lei nº 11.788/08, de 25/10/2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes; [...]; e dá outras providências
 - b. Resolução CGRAD 38/10, de 10/11/2010: Aprova o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - c. Resolução CEPE 21/14, de 22/08/2014: Homologa e altera a Resolução CGRAD 38/10, de 10 de novembro de 2010, que aprova o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - d. Resolução CGRAD 17/13, de 10/07/2013: Dispõe sobre a validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas nos programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil.
 - e. Resoluções dos Colegiados que estabelecem “*normas para regulamentar as ações pedagógicas, o processo de acompanhamento, de orientação e o sistema de avaliação do Estágio Curricular no Curso, bem como zelar pelo seu cumprimento, nos limites estabelecidos.*” (Art. 20 da Resolução. CGRAD – 038/10)
5. Recursos necessários
 - a. Formulário de requerimento do aluno.
 - b. Comprovante da experiência profissional adquirida

▪ **Atividades exercidas como funcionário de empresa de capital público e/ou privado ou em organizações não-governamentais, cooperativas e em instituições de utilidade pública ou similares.**

- carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e cópia das páginas de identificação pessoal, frente e verso, e original e cópia do Contrato de Trabalho com a empresa;
- declaração detalhada, emitida pela empresa, informando a função, as atividades que desempenha e o período do vínculo empregatício, em papel timbrado da empresa, assinada pela chefia imediata e/ou pelo responsável legal da empresa, com carimbo do CNPJ;
- relatório de atividades exercidas, apresentando um estudo de caso, cujo conteúdo deverá ser avaliado pelo Coordenador de Estágio do Curso.

▪ **Atividades exercidas como sócio de empresa**

- cópia da última atualização do Contrato Social da empresa da qual é sócio;
- declaração detalhada, emitida pela empresa, informando a função, as atividades que desempenha, carga-horária semanal dedicada e o período em que exerce tais atividades, em papel timbrado da empresa, assinada pelo responsável pela empresa, com carimbo do CNPJ;
- relatório de atividades exercidas, apresentando um estudo de caso, cujo conteúdo deverá ser avaliado pelo Coordenador de Estágio do Curso.

▪ **Atividades profissional autônomo**

- inscrição municipal
- registro de contribuinte no INSS.
- relatório de atividades exercidas, apresentando um estudo de caso, cujo conteúdo deverá ser avaliado pelo Coordenador de Estágio do Curso.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------|
| 1 | Solicitação da validação | – |
| | 1.1 Solicitação de matrícula na disciplina de “Estágio Supervisionado” após cumprimento do(s) pré-requisito(s) do estágio obrigatório. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--|
| | 1.2 Estabelecimento de contato com a Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio para obter orientações sobre o processo de validação da carga horária de Estágio Curricular Obrigatório. | Aluno |
| | 1.3 Orientação ao aluno sobre o processo de validação da carga horária de Estágio Curricular Obrigatório. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 1.4 Disponibilização dos formulários de validação de carga horária de Estágio Curricular Obrigatório. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 1.5 Protocolização do requerimento de validação de carga horária na Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio, acompanhado dos documentos comprobatórios. | Aluno |
| | 1.6 Recebimento e encaminhamento do requerimento de validação para o Coordenador de Estágio do Curso. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| 2 | Análise dos documentos de validação | – |
| | 2.1 Análise dos documentos conforme as normas concernentes ao estágio curricular estabelecidas pelo Colegiado do Curso. (§1º do Art. 20 da Res. CGRAD - 038/10). | Coord. de Estágio do Curso |
| | 2.1.1 Caso esteja em acordo com as normas do Colegiado de Curso, deferir a validação do estágio. | Coord. de Estágio do Curso |
| | 2.1.2 Caso tenha dúvida na análise, submeter ao Colegiado de Curso, solicitar mais informações/ou documentos. | Coord. de Estágio do Curso |
| | 2.2 Encaminhamento dos documentos analisados com parecer final (deferido/indeferido) para a Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Coord. de Estágio do Curso |
| 3 | Frequência regular às aulas ou encontros programados da disciplina Estágio Supervisionado. | Aluno/ Prof. da disciplina Estág.Sup. |
| 4 | Seminários de Apresentação dos Relatórios de Estágios | – |
| | 4.1 Elaboração do Cronograma dos Seminários. | Prof. da disciplina Estágio Sup. |
| | 4.2 Divulgação do Cronograma dos Seminários na data limite prevista no Calendário Escolar. | Prof. da disciplina Estágio Sup. |
| | 4.3 Realização dos Seminários conforme Cronograma. | Prof. da disciplina Estágio Sup. |
| 5 | Validação Final do Estágio Curricular Obrigatório | – |
| | 5.1 Registro do cumprimento do Estágio Curricular Obrigatório no Sistema Acadêmico e encaminhamento das horas integralizadas para a Coordenação de Curso e professor da disciplina Estágio Supervisionado. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--|
| | 5.2 Encaminhamento dos documentos de estágio para arquivamento na pasta do aluno na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e Coordenação de Registro e Controle Acadêmico. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |

2.2.2 Validação da carga horária de estágio realizado em Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil como Estágio Curricular Obrigatório

Descrição: Procedimento previsto na Resolução CGRAD – 017/13, de 10/07/13 que possibilita validar como carga horária de Estágio Curricular Obrigatório a carga horária de estágio realizado em instituições/empresas no período em o aluno esteve em Mobilidade Acadêmica Estudantil.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Estágio do Curso
2. Agentes envolvidos:
 - a. Aluno estagiário
 - b. Coordenador de Curso
 - c. Coordenador de Estágio do Curso
 - d. Professor da disciplina Estágio Supervisionado
 - e. Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio do CEFET-MG
 - g. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - f. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos:
 - a. Até o semestre subsequente ao retorno do aluno do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil
4. Normas:
 - a. Lei nº 11.788/08, de 25/10/2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes; [...]; e dá outras providências
 - b. Resolução CGRAD 38/10, de 10/11/2010: Aprova o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - c. Resolução CEPE 21/14, de 22/08/2014: Homologa e altera a Resolução CGRAD 038/10, de 10 de novembro de 2010, que aprova o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - d. Resolução CGRAD 17/13, de 10/07/2013: Dispõe sobre a validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas nos programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil
 - e. Resoluções dos Colegiados que estabelecem *“normas para regulamentar as ações pedagógicas, o processo de acompanhamento, de orientação e o sistema de avaliação do Estágio Curricular no Curso, bem como zelar pelo seu cumprimento, nos limites estabelecidos.”* (Art. 20 da Res. CGRAD – 038/10)
5. Recursos necessários
 - a. Requerimento de validação de disciplinas e atividades realizadas durante a Mobilidade Acadêmica Estudantil (usar Formulário Padrão de Requerimento de Aluno).
 - b. Certificado (ou declaração de participação em estágio) autenticado pela instituição onde foi realizada a Mobilidade Acadêmica Estudantil ou

empresa responsável, com a tradução realizada por tradutor juramentado, no caso de instituição de língua estrangeira.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|---|--|
| 1 | Solicitação da validação da carga horária de Estágio Curricular Obrigatório | – |
| | 1.1 Solicitação de matrícula na disciplina de “Estágio Supervisionado” após cumprimento do(s) pré-requisito(s) do estágio obrigatório. | Aluno |
| | 1.2 Estabelecimento de contato com o Coordenador de Curso para obter orientações sobre o processo de validação da carga horária de Estágio Curricular Obrigatório. | Aluno |
| | 1.3 Orientação ao aluno sobre o processo de validação da carga horária de Estágio Curricular Obrigatório. | Coord. de Curso |
| | 1.4 Protocolização do requerimento de validação de carga horária na Coordenação do Curso, acompanhado dos documentos comprobatórios. (Art. 1º e § 2º; § 3º da Res. CGRAD – 017/13). | Aluno |
| | 1.5 Recebimento e encaminhamento do requerimento de validação de Estágio para Comissão de análise preliminar de validação das atividades em Mobilidade Acadêmica Estudantil. (Art. 2º da Res. CGRAD – 017/13). | Coord. de Curso |
| | 1.6 Análise preliminar sobre o requerimento de validação de Estágio e encaminhamento ao Colegiado de Curso. | Comissão indicada pelo Coord. de Curso |
| 2 | Análise dos documentos de validação | – |
| | 2.1 Análise dos documentos conforme as normas concernentes ao estágio curricular estabelecidas pelo Colegiado do Curso. (Art. 20 da Res. CGRAD - 038/10 e Art. 4º da Res. CGRAD – 017/13). | Colegiado |
| | 2.1.1 Caso esteja em acordo com as normas do Colegiado de Curso, deferir a validação do estágio e passar para o item 2.2. | Colegiado |
| | 2.1.2 Caso não esteja em acordo com as normas do Colegiado de Curso, indeferir a validação do estágio, comunicar ao aluno e encaminhar os documentos de estágio para arquivamento na pasta do aluno na SRCA/CRCA | Colegiado |
| | 2.2 Instrução de um processo com toda a documentação pertinente e encaminhá-la à Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. (§2º do Art. 2º da Res. CGRAD - 017/13). | Coord. de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--|
| 3 | Frequência regular às aulas ou encontros programados da disciplina Estágio Supervisionado | Aluno/ Prof. da disciplina Estág. Sup. |
| 4 | Seminários de Apresentação dos Relatórios de Estágios | – |
| | 4.1 Elaboração do Cronograma dos Seminários. | Prof. da disciplina Estágio Sup. |
| | 4.2 Divulgação do Cronograma dos Seminários na data limite prevista no Calendário Escolar. | Prof. da disciplina Estágio Sup. |
| | 4.3 Realização dos Seminários conforme Cronograma. | Prof. e alunos da disciplina Estág. Sup. |
| 5 | Validação Final do Estágio Curricular Obrigatório | – |
| | 5.1 Registro do cumprimento do Estágio Curricular Obrigatório no Sistema Acadêmico e encaminhamento das horas integralizadas para a Coordenação de Curso e professor da disciplina Estágio Supervisionado. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 5.2 Encaminhamento dos documentos de estágio para arquivamento na pasta do aluno na SRCA/CRCA. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |

2.3 Estágio Não Obrigatório

Descrição: Atividade com fins de aprendizagem profissional, social e cultural; deverá ser realizada sob a orientação de um professor do CEFET-MG e supervisionada por um profissional da parte concedente, visando o aprimoramento dos conhecimentos, e o desenvolvimento de habilidades e competências relativas à área de formação profissional do curso.

Estágio Não Obrigatório: Atividade de prática profissional complementar que o aluno poderá realizar durante o curso. A carga horária poderá ser contabilizada como carga horária de Atividades Complementares previstas na matriz curricular do PPC.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Estágio do Curso
2. Agentes envolvidos:
 - a. Aluno estagiário
 - b. Instituição concedente do estágio
 - c. Agente de Integração
 - d. Coordenador de Curso
 - e. Coordenador de Estágio do Curso
 - f. Professor orientador do aluno estagiário
 - g. Chefe de Departamento
 - h. Supervisor do estágio da instituição concedente
 - i. Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio do CEFET-MG
 - j. Secretaria de Registro de Controle Acadêmico (SRCA)
3. Prazos:
 - a. A celebração do Termo de Compromisso de Estágio é realizada independentemente de data estabelecida no Calendário Escolar.
 - b. A integralização da carga horária de Estágio Não Obrigatório será realizada como atividade complementar.
4. Normas:
 - a. Lei nº 11.788/08, de 25/10/2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes; [...]; e dá outras providências
 - b. Resolução CGRAD 038/10, de 10/11/2010: Aprova o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - c. Resolução CEPE 21/14, de 22/08/2014: Homologa e altera a Resolução CGRAD 038/10, de 10 de novembro de 2010, que aprova o Regulamento Geral dos Estágios Curriculares dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - d. Resolução CGRAD 17/13, de 10/07/2013: Dispõe sobre a validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas nos programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil.
 - e. Resoluções dos Colegiados que estabelecem “*normas para regulamentar as ações pedagógicas, o processo de acompanhamento, de orientação e o sistema de avaliação do Estágio Curricular no Curso, bem como zelar pelo*

seu cumprimento, nos limites estabelecidos.” (Art. 20 da Res. CGRAD – 038/10)

5. Recursos necessários

- a. O aluno deverá estar regularmente matriculado.
- b. Formulário de Acordo de Cooperação para Estágio
- c. Formulário do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio
- d. Formulário do Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio (se necessário)
- e. Formulário de Alteração do Termo de Compromisso de Estágio (se necessário)
- f. Formulário de Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio (se necessário)
- g. Formulário de Controle de Frequência
- h. Formulário de Avaliação de Desempenho

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--|
| 1 | Planejamento do Estágio | – |
| | 1.1 Estabelecimento de contato com a Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio para obter orientações gerais. | Aluno |
| | 1.2 Orientação ao aluno sobre onde buscar vaga de estágio, como e o que fazer. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 1.3 Disponibilização dos formulários do Programa de Estágio. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 1.4 Identificação das oportunidades de estágio ou consulta ao banco de vagas da Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Aluno |
| | 1.5 Participação nos processos de Recrutamento e Seleção das Empresas Cedentes. | Aluno |
| | 1.6 Estabelecimento de contato com a Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio para informar o nome da Empresa onde foi recrutado/selecionado para preencher a vaga de estágio. | Aluno |
| | 1.7 Verificação da existência de “Acordo de Cooperação para Estágio” ou “Convênio” entre a Instituição concedente e o CEFET-MG. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 1.7.1 Caso exista o “Acordo” ou “Convênio” orientar o aluno para realização da Etapa 3. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 1.7.2 Caso não exista o “Acordo” ou “Convênio” orientar o aluno sobre o processo de Celebração dos mesmos. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| 2 | Celebração do “Acordo de Cooperação para Estágio” ou “Convênio” entre a Instituição Concedente e o CEFET-MG | – |
| | 2.1 “Acordo de Cooperação para Estágio” entre Instituição “Privada” e CEFET-MG. | – |
| | 2.1.1 Encaminhamento do Formulário de “Acordo” para a Instituição Concedente. | Aluno Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.1.2 Preenchimento e assinatura do Formulário de “Acordo”. | Instituição Privada |
| | 2.1.3 Encaminhamento do Formulário de “Acordo” preenchido e assinado para a Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Aluno/Empresa |
| | 2.1.4 Homologação do “Acordo”. | – |
| | 2.1.4.1 Análise da documentação (assinatura das partes, vigência do “Acordo”). | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.1.4.2 Assinatura do “Acordo” pelo representante legal do CEFET-MG (Chefe da Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio). | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.1.4.3 Encaminhamento da 1ª Via do “Acordo” para a Empresa Concedente. | Aluno Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.1.4.4 Arquivamento da 2ª via do “Acordo” na Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.2 “Convênio” entre Instituição “Pública/Agente de Integração” e o CEFET-MG. | – |
| | 2.2.1 Abertura de processo com a documentação necessária direcionado à Divisão de Convênio. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 2.2.2 Formalização do “Convênio”. | Div. de Convênio |
| | 2.2.3 Arquivamento do processo na Divisão de Convênio. | Div. de Convênio |
| | 2.2.4 Encaminhamento de cópia do Convênio para a Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Div. de Convênio |
| 3 | Celebração do “Termo de Compromisso de Estágio” e de “Plano de Estágio” | – |
| | 3.1 Encaminhamento dos Formulários de “Termo de Compromisso” e de “Plano de Estágio” para a Empresa Concedente. | Aluno |
| | 3.2 Preenchimento dos Formulários de “Termo de Compromisso” e de “Plano de Estágio”. | Empresa |
| | 3.3 Encaminhamento dos Formulários de “Termo de Compromisso” assinado e de “Plano de Estágio” proposto ao Coordenador de Estágio do Curso. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| | 3.4 Análise e aprovação das atividades a serem realizadas pelo estagiário conforme “Plano de Estágio”. | Coord. de Estágio do Curso |
| | 3.4.1 Caso as atividades listadas do “Plano de Estágio” tenham relação com as atividades curriculares do curso, o “Plano de Estágio” é aprovado. Passa-se para o item 3.6. | Coord. de Estágio do Curso |
| | 3.4.2 Caso as atividades listadas no item 3 do “Plano de Estágio” não tenham relação com as atividades curriculares do curso, o coordenador propõe adequações no “Plano de Estágio”. (Item I do Art. 77º da Lei 11.788, de 25/09/08). | Coord. de Estágio do Curso |
| | 3.5 Encaminhamento do “Plano de Estágio” com as adequações proposta pelo Coordenador à Empresa Concedente. | Aluno |
| | 3.5.1 Caso as alterações sejam aceitas pela empresa, retorna-se ao item 3.4 . | Aluno |
| | 3.5.2 Caso as alterações não sejam aceitas pela Empresa Concedente, reinicia-se o processo (item 1.5 da Etapa 1). | Aluno |
| | 3.6 Encaminhamento dos Formulários de “Termo de Compromisso” assinado e de “Plano de Estágio” aprovado à Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Aluno |
| | 3.7 Homologação do “Termo de Compromisso”. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.1 Análise da documentação (assinatura das partes, apólice de seguro, vigência do “Termo de Compromisso”). | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.2 Assinatura do “Termo de Compromisso” pelo representante legal do CEFET-MG (Chefe da Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio). | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.3 Encaminhamento da 1ª Via do “Termo de Compromisso” para a Empresa Concedente. | Aluno/ Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.4 Entrega da 2ª via do “Termo de Compromisso” para o aluno. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 3.7.5 Arquivamento da 3ª via do “Termo de Compromisso” na Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| 4 | Realização do Plano de Estágio | – |
| | 4.1 Definição do professor orientador do estágio. | – |
| | 4.1.1 Indicação do professor orientador para o estágio, conforme a área de atuação do estagiário na Empresa. (Item III do Art. 7º da Lei 11.788/08). | Coord. de Estágio do Curso |
| | 4.1.2 Designação do professor orientador ou indicação de outro professor, conforme política de distribuição dos encargos acadêmicos do Departamento. | Chefe de Depto. |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| | 4.2 Acompanhamento e Supervisão do Estágio pela Empresa Concedente. | Supervisor do Estágio na Empresa |
| | 4.2.1 Orientação e supervisão das atividades a serem desenvolvidas pelo aluno na Empresa. (Item III do Art. 9º da Lei 11.788/08). | Supervisor do Estágio na Empresa |
| | 4.2.2 Comunicação à Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio do CEFET-MG o não comparecimento do aluno ao estágio por período superior a 5 (cinco) dias úteis sem justificativa. (Cláusula 4ª do Acordo de Cooperação). | Supervisor do Estágio na Empresa |
| | 4.2.3 Elaboração do termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho. (Item V do Art. 9º da Lei 11.788/08). | Supervisor do Estágio na Empresa |
| | 4.3 Acompanhamento e Avaliação do Estágio pelo CEFET-MG. | Professor Orientador |
| 5 | Conclusão do Estágio Não Obrigatório | – |
| | 5.1 Encaminhamento do Formulário de Rescisão do Estágio para Empresa. | Aluno Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 5.2 Encaminhamento dos documentos de estágio para arquivamento na pasta do aluno na SRCA/CRCA. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 5.3 Emissão de declaração da carga horária do estágio não obrigatório para integralização das horas como Atividade de Prática Profissional para as Atividades Complementares. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| 6 | Validação do estágio não obrigatório como carga horária de atividade complementar | – |
| | 6.1 Caso queira validar o Estágio Não Obrigatório como Atividade Complementar, seguir o Fluxo de Atividade Complementar - Procedimento 2.1 deste Guia. | Aluno |

3 PROCEDIMENTOS PREVISTOS NAS NORMAS ACADÊMICAS



3.1 Aproveitamento de Estudos

Descrição: Procedimento utilizado pelo aluno com o objetivo de abreviar a duração de seu curso, por aproveitamento de estudos, mediante avaliação específica, aplicada por banca examinadora constituída para esta finalidade. A aprovação ou reprovação, bem como a nota obtida, constarão no histórico escolar, sendo computada no cálculo do Rendimento Semestral e Rendimento Global.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso de Graduação
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenação de curso
 - b. Colegiado de curso
 - c. Chefe de departamento
 - d. Docentes de disciplinas afins (observar o requerimento)
 - e. Aluno
 - f. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - g. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos:
 - a. Abertura conforme calendário escolar
 - b. Tramitação conforme calendário escolar
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Resolução CGRAD 18/08, de 09/07/2008: Dispõe sobre o aproveitamento de estudo
5. Recursos necessários
 - a. Tramitação do processo
 - b. Reunião do Colegiado
 - c. Meios de comunicação com o aluno
 - d. Prova

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------------------------|
| 1 | Protocolização do requerimento de Aproveitamento de Estudos, devidamente instruído, na Coordenação de Curso em data prevista no calendário | Aluno |
| | 1.1 Recebimento do requerimento e documentação (memorial descritivo com respectivas comprovações). | Secretaria da Coord. de Curso |
| | 1.2 Conferência da documentação. | Secretaria da Coord. de Curso |
| | 1.3 Devolução do requerimento e documentação ao aluno caso não esteja instrumentalizado corretamente. | Secretaria da Coord. de Curso |
| | 1.4 Encaminhamento do requerimento e documentação para análise da SRCA/CRCA, caso esteja instrumentalizado corretamente. | Coord. de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|-----------------------------------|
| 2 | Análise do requerimento pela SRCA/CRCA | |
| | 2.1 Verificação se o pedido de Aproveitamento de Estudos atende às Normas Acadêmicas, pré-requisito e situação acadêmica do aluno. | SRCA/CRCA |
| | 2.2 Encaminhamento do requerimento e documentação à Coordenação de Curso informando se o aluno tem direito ao Aproveitamento de Estudos de acordo com as Normas Acadêmicas. | SRCA/CRCA |
| 3 | Análise do requerimento pelo Colegiado de Curso | |
| | 3.1 Inclusão do pedido que atenda aos requisitos das Normas Acadêmicas na pauta do Colegiado para análise | Presidente do Colegiado |
| | 3.2 Análise do memorial descritivo e respectivas comprovações que justifique o pedido de Aproveitamento de Estudos. | Colegiado |
| | 3.3 Deferimento ou não do pedido de Aproveitamento de Estudos. | Colegiado |
| | 3.4 Divulgação do resultado dos pedidos de Aproveitamento de Estudos para os alunos. | Coord. de Curso |
| | 3.5 Encaminhamento do requerimento e documentação dos pedidos indeferidos para arquivamento na SRCA/CRCA | Coord. de Curso |
| | 3.6 Encaminhamento do requerimento deferido e documentação para o Departamento ao qual a disciplina, objeto de solicitação de Aproveitamento de Estudos, é filiada. | Coord. de Curso |
| 4 | Planejamento, aplicação e divulgação do resultado do Aproveitamento de Estudos pelo Departamento. | - |
| | 4.1 Recebimento do requerimento deferido e documentação. | Secretaria de Depto. |
| | 4.2 Designação de banca para elaboração da prova de Aproveitamento de Estudos. | Chefe de Depto. |
| | 4.3 Elaboração da prova considerando os conteúdos elencadas no plano de ensino da disciplina objeto de solicitação de Aproveitamento de Estudos. | Banca desig. pelo Chefe de Depto. |
| | 4.4 Divulgação da data, horário e local da realização da prova aos alunos. | Chefe de Depto. |
| | 4.5 Aplicação das provas. | Banca desig. pelo Chefe de Depto. |
| | 4.6 Correção das provas e atribuição da nota, conforme Normas Acadêmicas. | Banca desig. pelo Chefe de Depto. |
| | 4.7 Encaminhamento do resultado da prova para a Chefia de Departamento. | Banca desig. pelo Chefe de Depto. |
| | 4.8 Encaminhamento do resultado da prova para o Coordenador de Curso. | Chefe de Depto. |
| | 4.9 Divulgação do resultado da prova para os alunos. | Chefe de Depto. |
| | 4.10 Protocolização de recurso contra o resultado da prova até dois dias úteis contados a partir da divulgação do resultado, na Coordenação de Curso. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------|
| 5 | Encaminhamento do requerimento, documentação, prova corrigida após a divulgação do resultado pelo Departamento | – |
| | 5.1 Anexação da prova corrigida ao requerimento do aluno. | Chefe de Depto. |
| | 5.2 Encaminhamento para a SRCA/CRCA, o requerimento e documentos do aluno aprovado na prova. | Chefe de Depto. |
| | 5.2.1 Lançamento do resultado da prova no Sistema Acadêmico. | SRCA/CRCA |
| | 5.2.2 Notificação ao aluno, via Sistema Acadêmico, do lançamento da nota da prova de Aproveitamento de Estudos. | SRCA/CRCA |
| | 5.3 Encaminhamento para a Coordenação de Curso, o requerimento e documentos do aluno reprovado na prova. | Chefe de Depto. |
| | 5.3.1 Caso o aluno reprovado não apresente recurso contra o resultado da prova, encaminhamento do requerimento, documentação e prova corrigida para a SRCA/CRCA para arquivamento na pasta do aluno. | Coord. de Curso |
| | 5.3.2 Caso o aluno reprovado na prova apresente recurso contra o resultado da prova, encaminhamento do recurso para o Colegiado. | Coord. de Curso |
| 6 | Análise dos recursos contra o resultado da prova pelo Colegiado e encerramento. | – |
| | 6.1 Avaliação do recurso e emissão de parecer conclusivo em até quinze dias úteis. | Colegiado |
| | 6.2 Encaminhamento do requerimento, documentação e parecer conclusivo do Colegiado sobre o recurso do aluno reprovado para a SRCA/CRCA. | Coord. de Curso |
| | 6.3 Recebimento do requerimento, documentação e parecer conclusivo do Colegiado sobre o recurso do aluno reprovado | SRCA/CRCA |
| | 6.3.1 Caso o parecer do Colegiado seja pelo indeferimento do recurso, arquivamento do requerimento e documentação na pasta do aluno | SRCA/CRCA. |
| | 6.3.2 Caso o parecer do Colegiado seja pelo deferimento do recurso, lançamento do resultado da prova no Sistema Acadêmico e arquivamento do requerimento e documentação na pasta do aluno. | SRCA/CRCA |
| | 6.4 Notificação ao aluno, via Sistema Acadêmico, do lançamento da nota da prova de Aproveitamento de Estudos. | SRCA/CRCA |

3.2 Atendimento domiciliar

Descrição: Regime excepcional de compensação de ausência às aulas mediante exercícios domiciliares, para os estudantes impossibilitados de cumprirem os limites mínimos de frequência às atividades escolares, em função de condições desfavoráveis de saúde, do estado de gestação ou licença maternidade, legalmente amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 e pela Lei nº 6.202/75.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Aluna gestante ou em licença maternidade
 - b. Aluno portador de afecções congênitas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas incompatíveis com a frequência aos trabalhos escolares.
 - c. Coordenador de Curso
 - d. Colegiado de Curso
 - e. Professores
 - f. Setor Médico e Odontológico do CEFET-MG (SMOd)
3. Prazos:
 - a. Conforme definidos nas Orientações da DIRGRAD
4. Normas:
 - a. Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/1969: Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.
 - b. Lei nº 6.202, de 17/04/1975: Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências
 - c. Parecer CNE/CEB n.º 06 de 07/04/1998: Entendimento a respeito da vigência do Decreto-Lei n.º 1.044/69, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os portadores de afecções
 - d. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - e. Orientações da DIRGRAD – baseada na proposta de revisão das Normas Acadêmicas, aprovado pelo CGRAD e em tramitação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
5. Recursos necessários
 - a. Formulário padrão para requerimento de aluno
 - b. Tramitação do processo
 - c. Reunião do colegiado
 - d. Meios de comunicação com o aluno
 - e. Transporte para a residência do aluno

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------------------------|
| 1 | Protocolização do requerimento de Regime de Exercícios Domiciliares (RED), na Coordenação do Curso, 3 (três) dias úteis após o início do impedimento | Aluno ou seu representante legal |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|----------------------------------|
| 2 | Análise do requerimento de RED até 5 dias úteis após a protocolização pelo aluno | Coord. de Curso |
| | 2.1 Solicitação de parecer ao setor médico do CEFET/MG, se julgado necessário. | Coord. de Curso |
| | 2.2 Identificação das disciplinas nas quais o aluno está matriculado, por meio do histórico escolar do aluno. | Coord. de Curso |
| | 2.3 Identificação das disciplinas e atividades nas quais o RED será cabível (teóricas) e não será cabível (práticas) ¹ . | Coord. de Curso |
| | 2.4 Análise da possibilidade que justifique a aplicação do RED para disciplinas ou atividades práticas após o retorno do aluno às atividades escolares, em horário especial ² . | Coord. de Curso |
| | 2.5 Análise da compatibilidade entre o período de afastamento e o prosseguimento das atividades acadêmicas. | Coord. de Curso |
| 3 | Deliberação sobre o requerimento de RED | – |
| | 3.1 Recomendação de trancamento de matrícula, em caráter excepcional, para as disciplinas práticas que não justifiquem a aplicação do RED após o retorno, em horário especial. | Coord. de Curso |
| | 3.2 Recomendação de trancamento de matrícula, em caso de incompatibilidade entre o período de afastamento e o prosseguimento das atividades acadêmicas. | Coord. de Curso |
| | 3.3 Deferimento do pedido do RED desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e psíquicas necessárias ao prosseguimento da atividade escolar. | Coord. de Curso |
| 4 | Trancamento de matrícula, em caráter excepcional na impossibilidade de aplicação do RED | – |
| | 4.1 Protocolização do requerimento de trancamento de matrícula juntamente com o laudo médico indicando as razões da impossibilidade de prosseguimento das atividades acadêmicas. | Aluno ou seu representante legal |
| | 4.2 Análise do requerimento de trancamento de matrícula. | Colegiado |
| | 4.3 Solicitação de parecer ao setor médico do CEFET/MG, se julgado necessário. | Colegiado |
| | 4.4 Deferimento ou indeferimento conclusivo. | Colegiado |
| 5 | Concessão do RED | – |
| | 5.1 Comunicação aos professores sobre o afastamento do aluno. | Coord. de Curso |
| | 5.2 Orientação aos professores sobre a aplicação do RED. | Coord. de Curso |
| | 5.3 Organização da programação de estudos do RED (conteúdo, bibliografia, calendário de avaliação). | Professor |
| | 5.4 Encaminhamento da programação de estudos do RED ao aluno e à Coordenação de Curso. | Professor |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|----------------------------------|
| | 5.5 Cumprimento da programação de estudos até o último dia letivo do semestre no qual obteve a concessão do RED. | Aluno |
| 6 | Prorrogação do RED | – |
| | 6.1 Efetivação da matrícula para o próximo período letivo, via web, no prazo previsto pelo calendário escolar, mesmo que necessite de prorrogação do RED. | Aluno |
| | 6.2 Protocolização do requerimento de prorrogação do RED acompanhado de laudo médico, após efetivação da matrícula. | Aluno ou seu representante legal |
| | 6.3 Solicitação de parecer ao setor médico do CEFET/MG, se julgado necessário. | Coord. de Curso |
| | 6.4 Comunicação aos professores sobre a prorrogação do RED do aluno. | Coord. de Curso |
| 7 | Suspensão do RED | – |
| | 7.1 Protocolização do requerimento de cancelamento do RED acompanhado de laudo médico. | Aluno |
| | 7.2 Solicitação de parecer ao setor médico do CEFET/MG, se julgado necessário. | Coord. de Curso |
| | 7.3 Comunicação aos professores sobre o retorno do aluno, em caso de deferimento do requerimento. | Coord. de Curso |

As orientações da DIRGRAD estão baseadas na proposta de revisão das Normas Acadêmicas, aprovado pelo CGRAD e em tramitação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

¹ Estágio curricular e disciplinas e atividades que requeiram aulas de laboratório ou trabalhos de campo.

² O RED para as disciplinas e atividades práticas, em horário especial, após o retorno do aluno às atividades escolares, deve ser estabelecido somente quando for possível assegurar a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e garantir a realização de, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) das atividades práticas programadas.

Orientações sobre a aplicação dos exercícios domiciliares:

A programação do RED deverá: (a) ser compatível com o estado de saúde do interessado, com as necessidades da disciplina e/ou atividade escolar e com o período de ausência previsto; (b) incluir os assuntos a serem estudados pelo aluno, a bibliografia a ser consultada e um calendário de exercícios de verificação de aprendizagem a serem realizados em domicílio.

No caso de afastamento por período inferior a 15 (quinze) dias, o RED consistirá em: (a) compensação da ausência às aulas mediante exigência de exercício escolar versando sobre matéria que inclua assuntos tratados no período correspondente ao afastamento, fixando-se, na oportunidade, o prazo para a sua realização; (b) realização de exercício de verificação de aprendizagem aplicado em classe durante o período do afastamento do aluno, em data especial.

No caso de afastamento por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, o RED consistirá em: (a) execução, em domicílio, de programação de estudos e tarefas determinados pelo professor da disciplina; (b) realização, em domicílio, de exercícios de verificação de aprendizagem.

No caso de aluna gestante – a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, ou anterior, mediante laudo médico – terá direito ao RED realizado em domicílio, mesmo se o período de afastamento concedido for inferior a 15 (quinze) dias.

No caso de licença-maternidade será concedida às alunas pelo prazo máximo de um semestre letivo, na forma de regime de exercícios domiciliares, a partir da data da protocolização do requerimento na Coordenação de Curso.

O CEFET-MG assegurará, na medida de suas possibilidades, aos professores das disciplinas ou atividades em que o aluno estiver em RED, os meios necessários ao desempenho de suas atividades de acompanhamento dos exercícios domiciliares.

No período de concessão do afastamento das atividades acadêmicas normais, o professor deverá registrar a abreviatura RED, abstendo do lançamento de faltas ao aluno.

3.3 Dispensa de disciplina

Descrição: Procedimento que permite ao aluno o aproveitamento de estudos feitos em cursos de graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação.

As disciplinas cursadas com aprovação em outras instituições de ensino superior antes do ingresso no CEFET-MG poderão ser aproveitadas até o limite de 2/3 da carga horária total do currículo pleno do curso, o que não se aplica aos alunos transferidos em decorrência de lei.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso de Graduação
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenador de Curso
 - b. Secretaria da Coordenação de Curso
 - c. Aluno
 - d. Chefe de Departamento
 - e. Professor da Disciplina
 - f. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - g. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos: durante o semestre letivo ou conforme datas estabelecidas em Editais de Vagas Remanescentes
4. Normas e documentos:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG.
 - b. Histórico escolar da instituição de origem (original e cópia).
 - c. Plano(s) de ensino da(s) disciplina(s) cursada(s) na instituição de origem.
5. Recursos necessários
 - a. Tramitação do processo
 - b. Meios de comunicação com o aluno

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------------------------|
| 1 | Protocolização do requerimento na Secretaria da Coordenação do Curso, anexando cópia do histórico escolar da instituição de origem e o(s) plano(s) de ensino da(s) disciplina(s) cursada(s) assinados e carimbados. | Aluno |
| 2 | Apresentação, no ato de entrega do requerimento, do histórico escolar original para conferência pela Coordenação do Curso. | Aluno |
| 3 | Recebimento do requerimento juntamente com os documentos anexos, autenticação da cópia do histórico escolar e verificação se o aluno está regularmente matriculado | Secretaria da Coord. do Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|------------------------------------|
| 4 | Encaminhamento do requerimento ao Chefe de Departamento responsável pela oferta da disciplina. | Coord. do Curso |
| 5 | Recebimento do requerimento e encaminhamento ao professor responsável pela disciplina. | Chefe de Depto. |
| 6 | Análise do requerimento, emissão de parecer conclusivo, deferindo ou não pela dispensa, e devolução ao Chefe de Departamento. No requerimento, preencher o nome da disciplina que está dando origem à dispensa com a sua respectiva carga horária. | Professor da Disciplina |
| 7 | Devolução do requerimento ao Coordenador de Curso. | Chefe de Depto. |
| 8 | Homologação ou não do parecer sobre a dispensa da disciplina. | Coord. de Curso |
| 9 | Registro, no controle de protocolos da Secretaria de Coordenação de Curso, o deferimento/indeferimento da solicitação de dispensa, para possibilitar ao aluno a consulta da situação do seu requerimento. | Secretaria de Coordenação de Curso |
| 10 | Encaminhamento à SRCA/CRCA. | Coord. de Curso |
| 11 | Cadastro, no Sistema Acadêmico, da dispensa da disciplina com parecer favorável e que tenha sido homologada pelo Coordenador de Curso, registrar no Sistema Acadêmico a disciplina que deu origem à dispensa. | SRCA/CRCA |
| 12 | Arquivamento do requerimento na pasta do aluno (tanto dos pedidos deferidos como dos pedidos indeferidos). | SRCA/CRCA |
| 13 | Alteração da matrícula do aluno beneficiado com a dispensa de disciplina, desde que não tenha transcorridos os 25% do semestre letivo. | Coord. de Curso |

3.4 Processo Seletivo para preenchimentos das Vagas Remanescentes

O Processo Seletivo para preenchimento de Vagas Remanescentes é um procedimento previsto nas Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG e tem por objetivo preencher as vagas que se tornam ociosas devido à desistência do curso pelo aluno que solicitou transferência para outra instituição, fez reopção para outro curso do CEFET-MG, que teve o seu registro acadêmico cancelado (formalmente ou por evasão). As vagas remanescentes são preenchidas por meio de quatro modalidades de ingresso: (1) Reopção de Curso; (2) Reingresso; (3) Transferência e (4) Obtenção de Novo Título.

3.4.1 Reopção de Curso e Reingresso

Descrição: ,

Reopção de Curso - é a modalidade de preenchimento de vagas remanescentes, destinada aos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação do CEFET-MG, atendidos os critérios estabelecidos pelo Colegiado do Curso pretendido e observada à legislação pertinente.

Reingresso - é a modalidade de preenchimento de vagas remanescentes, destinada aos alunos cujo registro acadêmico foi cancelado e que desejam retomar o seu registro acadêmico para continuidade do curso.

1. Coordenador da atividade: DIRGRAD-CGDAG
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Aluno regularmente matriculado que deseja fazer reopção de curso
 - b. Aluno com registro acadêmico cancelado que deseja reingressar no curso
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - e. Coordenadores de Curso
 - f. Conselho de Graduação (CGRAD)
 - g. Fórum de Coordenadores
3. Prazos:
 - a. Levantamento das vagas remanescentes em cada curso de graduação até 30 dias após o período de matrícula de cada período letivo pela SRCA.
 - b. Divulgação do Edital de Reopção de Curso e Reingresso pela Diretoria de Graduação até a data limite definida em Calendário Escolar.
 - c. Período de inscrição, data de divulgação de resultado, data de confirmação do uso da vaga e matrícula conforme cronograma do Edital de Reopção de Curso e Reingresso.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Edital de Reopção de Curso e Reingresso
5. Recursos necessários:
 - a. Formulário de inscrição acompanhado da documentação exigida no Edital.
 - b. Formulário de divulgação do resultado.
 - c. Formulário de confirmação do uso da vaga.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|------------------------------|
| 1 | Previsão da data limite para a SRCA fazer o levantamento das vagas remanescentes no Calendário Escolar e Diretoria de Graduação divulgar o Edital de Reopção e Reingresso | CGRAD |
| 2 | Definição do quadro de vagas remanescentes. | – |
| | 2.1 Levantamento do número de vagas remanescentes no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| | 2.2 Encaminhamento do número de vagas para a Diretoria de Graduação. | SRCA |
| | 2.3 Sugestão do número de vagas a serem ofertadas a partir do levantamento realizado pela SRCA. | Fórum de Coordenadores |
| | 2.4 Aprovação do quadro de vagas. | CGRAD |
| | 2.5 Abertura de Processo no Setor de Protocolo incluindo a Resolução do CGRAD que aprova o quadro de vagas. | DIRGRAD-CGDAG |
| 3 | Elaboração do Edital de Reopção de Curso e Reingresso | – |
| | 3.1 Solicitação do número do Edital no Gabinete da Diretoria Geral. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 3.2 Assinatura do Edital pela Diretora de Graduação e pelo Diretor Geral. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 3.3 Publicação do Edital no sítio eletrônico do CEFET-MG, no Sistema Acadêmico e no portal eletrônico da DIRGRAD. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 3.4 Encaminhamento do edital aos coordenadores para divulgação no portal eletrônico do curso. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 3.5 Divulgação do Edital no portal eletrônico do curso. | Coordenação de Curso |
| 4 | Inscrição dos candidatos | – |
| | 4.1 Preparação de um funcionário ou estagiário para receber as inscrições. | Coordenação de Curso |
| | 4.2 Recebimento do Formulário Padrão de requerimento de aluno (Anexo ao Edital) e dos documentos exigidos no Edital. | Sec. da Coordenação de Curso |
| 5 | Análise dos documentos | – |
| | 5.1 Análise prévia dos Históricos Escolares dos candidatos à Reopção. | Coordenação de Curso |
| | 5.2 Análise prévia dos Históricos Escolares dos candidatos ao Reingresso. | Coordenação de Curso |
| | 5.3 Deferimento/Indeferimento do requerimento dos candidatos no Formulário Padrão. | Coordenação de Curso |
| | 5.4 Classificação e seleção dos candidatos à Reopção de Curso. | Coordenação de Curso |
| | 5.5 Após o atendimento dos alunos de Reopção, havendo vagas remanescentes, será realizada a classificação e seleção dos candidatos ao Reingresso. | Coordenação de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|----------------------------------|
| 6 | Divulgação do resultado e recebimento de recursos contra o resultado | – |
| | 6.1 Preenchimento do Formulário de Resultado com a classificação de todos os candidatos (aprovados e excedentes). | Coordenação de Curso |
| | 6.2 Divulgação do Formulário do Resultado no portal eletrônico do Curso / Quadro de Aviso da Coordenação. | Coordenação de Curso |
| | 6.3 Encaminhamento do Formulário de Resultado no formato digital para a DIRGRAD para acompanhamento e divulgação no sítio eletrônico do CEFET-MG e no portal eletrônico da DIRGRAD. | Coordenação de Curso |
| | 6.4 Encaminhamento do Formulário de Resultado no formato impresso para a DIRGRAD para ser anexado ao Processo. | Coordenação de Curso |
| | 6.5 Recebimento de recursos dos candidatos na Coordenação conforme prazo estipulado no Edital. | Sec. da Coordenação de Curso |
| | 6.6 Solicitação à DIRGRAD para exarar Portaria instituindo uma comissão para análise dos recursos conforme Edital. | Coordenação de Curso |
| | 6.7 Análise de recursos pela comissão instituída pela DIRGRAD. | Comissão instituída pela DIRGRAD |
| | 6.8 Comunicação ao candidato sobre o resultado da análise do recurso. | Coordenação de Curso |
| | 6.9 Encaminhamento do resultado final, no formato impresso, à DIRGRAD e à SRCA, para que realize a matrícula dos aprovados. | Coordenação de Curso |
| 7 | Confirmação do uso da vaga | – |
| | 7.1 Recebimento do Formulário de Confirmação do uso da vaga dos candidatos classificados. | Coordenação de Curso |
| | 7.2 Em caso de algum candidato não confirmar o uso da vaga, convocar os candidatos excedentes. | Coordenação de Curso |
| | 7.3 Encaminhamento dos formulários de confirmação de vaga para à SRCA. | Coordenação de Curso |
| 8 | Encerramento do Edital de Reopção de Curso e Reingresso | – |
| | 8.1 Inclusão do Edital e demais documentos gerados (análise de documentos, resultados, retificação de resultados, etc.) no Processo. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 8.2 Solicitação da relação de candidatos que efetivaram a matrícula à SRCA. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 8.3 Elaboração de um relatório com o quadro informando o número de vagas ofertadas, candidatos inscritos, candidatos aprovados, matriculados e vagas não ocupadas. | DIRGRAD-CGDAG |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------|
| 9 | Alteração do Registro Acadêmico do aluno para o curso de sua reopção, no final do semestre letivo, tendo em vista a realização da matrícula via <i>web</i> | SRCA |
| | 9.1 Matrícula dos candidatos aprovados via <i>web</i> , conforme procedimento de matrícula dos alunos veteranos. | Aluno |

3.4.2 Transferência

Descrição: é a modalidade de preenchimento de vagas remanescentes, destinada aos alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação de outras instituições de ensino superior, nacional ou estrangeira, que desejam ingressar no CEFET-MG em curso de modalidade afim do curso de origem.

1. Coordenador da atividade: Comissão Permanente de Vestibular (COPEVE)
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. DIRGRAD-CGDAG
 - b. Público externo (aluno regularmente matriculado em outras instituições de ensino superior)
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - e. Coordenadores de curso
3. Prazos
 - a. Divulgação do Edital de Transferência pela COPEVE.
 - b. Período de inscrição, data de divulgação de resultado, data de confirmação do uso da vaga, registro acadêmico e matrícula conforme cronograma do Edital de Transferência.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Edital de Transferência
5. Recursos necessários
 - a. Formulário de inscrição acompanhado da documentação exigida no Edital.
 - b. Formulário de análise dos critérios estabelecidos Art.18º das Normas Acadêmicas.
 - c. Logística para realização dos exames previsto nas Normas Acadêmicas.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|---------------|
| 1 | Solicitação de realização do processo seletivo à COPEVE, com indicação de cronograma, via memorando | DIRGRAD-CGDAG |
| 2 | Definição do quadro de vagas para o Edital de Transferência | DIRGRAD-CGDAG |
| | 2.1 Levantamento do número de vagas remanescentes que não foram ocupadas no Edital de Reopção de Curso e Reingresso. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 2.2 Encaminhamento do quadro de vagas, via memorando, para a COPEVE. | DIRGRAD-CGDAG |
| 3 | Elaboração do Edital de Transferência | COPEVE |
| 4 | Publicação do Edital no sítio eletrônico do CEFET-MG e no portal eletrônico da COPEVE | COPEVE |
| 5 | Inscrição dos candidatos | COPEVE |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|-----------------------------|
| 6 | Verificação da nota do ENEM do candidato | COPEVE |
| 7 | Divulgação do resultado dos candidatos classificados | COPEVE |
| 8 | Recebimento e análise de recursos impetrados pelos candidatos | COPEVE |
| 9 | Recebimento dos documentos exigidos no Edital para conferência e análise dos critérios de transferências e da carga horária dos candidatos classificados na primeira chamada | COPEVE |
| 10 | Encaminhamento dos documentos para a DIRGRAD | COPEVE |
| 11 | Análise dos documentos | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.1 Análise do Histórico Escolar dos candidatos a Transferência. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.2 Solicitação de apoio à Coordenação de Curso em caso de dúvidas na análise dos documentos. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.3 Preenchimento do Formulário de Análise da Carga Horária. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.4 Deferimento/Indeferimento da candidatura no Formulário de Análise. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.5 Encaminhamento do Formulário de Análise e documentos dos candidatos aprovados para a SRCA . | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.6 Arquivamento do Formulário de Análise da Carga Horária na pasta do aluno no ato do registro acadêmico. | SRCA/CRCA |
| | 11.7 Encaminhamento dos documentos dos candidatos cuja transferência foi indeferida para a COPEVE para posterior devolução aos candidatos. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.8 Devolução dos documentos aos candidatos. | COPEVE |
| 12 | Resultado da análise de documentos | – |
| | 12.1 Encaminhamento, via memorando, do Relatório de análise (deferido/indeferido) para a COPEVE. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 12.2 Divulgação do Resultado no portal eletrônico da COPEVE. | COPEVE |
| 13 | Registro Acadêmico dos candidatos classificados | – |
| | 13.1 Definição do cronograma de registro acadêmico. | COPEVE/SRCA/CRCA DIRGRAD |
| | 13.2 Divulgação do cronograma de registro acadêmico. | COPEVE |
| | 13.3 Realização do registro acadêmico. | SRCA/CRCA |
| 14 | Registro acadêmico dos candidatos excedentes | – |
| | 14.1 Levantamento dos candidatos classificados que não compareceram para realização do registro acadêmico. | SRCA/CRCA |
| | 14.2 Conferência da existência de candidatos excedentes. | COPEVE |
| | 14.3 Convocação dos candidatos excedentes para que sejam realizadas as Etapas de 9 a 13 deste Fluxo. | COPEVE |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------|
| 15 | Encerramento do Edital de Transferência | – |
| | 15.1 Inclusão do Edital e demais documentos gerados (análise de documentos, resultados, retificação de resultados, etc.) no Processo. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 15.2 Solicitação à SRCA a relação de candidatos que efetivaram o registro acadêmico. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 15.3 Elaboração de um relatório com o quadro informando o número de vagas ofertadas, candidatos inscritos, candidatos aprovados, candidatos que efetivaram o registro acadêmico e vagas não ocupadas. | DIRGRAD-CGDAG |

3.4.3 Obtenção de Novo Título

Descrição: é a modalidade de preenchimento de vagas remanescentes, destinada aos diplomados em curso superior que pretendam ingressar em novo curso de graduação no CEFET-MG, mediante processo simplificado.

1. Coordenador da atividade: DIRGRAD-CGDAG
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Público externo (diplomados em curso superior)
 - b. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - c. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - d. Coordenadores de curso
 - e. Colegiado do Curso
3. Prazos:
 - a. Divulgação do Edital de Obtenção de Novo Título.
 - b. Período de inscrição, data de divulgação de resultado, data de confirmação do uso da vaga, registro acadêmico e matrícula conforme cronograma do Edital de Obtenção de Novo Título.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Edital de Obtenção de Novo Título
 - c. Resolução do Colegiado que define os critérios de análise do *curriculum vitae* e memorial descritivo.
5. Recursos necessários
 - a. Formulário de inscrição acompanhado da documentação exigida no Edital.
 - b. Memorial Descritivo.
 - c. *Curriculum Vitae*.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Previsão da data limite para a Diretoria de Graduação divulgar o Edital de Obtenção de Novo Título | CGRAD |
| 2 | Levantamento do número de vagas remanescentes que não foram ocupadas no Edital de Transferência | DIRGRAD-CGDAG |
| 3 | Elaboração do Edital de Obtenção de Novo Título. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 3.1 Solicitação do número do Edital no Gabinete da Diretoria Geral. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 3.2 Assinatura do Edital pela Diretoria de Graduação e pelo Diretor Geral. | DIRGRAD-CGDAG |
| 4 | Publicação do Edital no sítio eletrônico do CEFET-MG e portal eletrônico da DIRGRAD | DIRGRAD-CGDAG |
| | 4.1 Encaminhamento do edital aos coordenadores para divulgação no portal eletrônico do curso. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 4.2 Divulgação do Edital no portal eletrônico do curso. | Coord. de Curso |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
| 5 | Definição da Comissão de Análise e dos Critérios para verificação dos documentos | – |
| | 5.1 Constituição da Comissão Especial de 3 (três) professores para análise dos documentos dos candidatos. | Colegiado |
| | 5.2 Definição dos critérios para análise do <i>curriculum vitae</i> e do memorial descritivo, por meio de Resolução do Colegiado. | Colegiado |
| | 5.3 Publicação dos critérios para análise no portal eletrônico do curso antes do período de inscrição. | Coord. de Curso |
| 6 | Inscrição dos candidatos | – |
| | 6.1 Preparação de um funcionário ou estagiário para receber as inscrições. | Coord. de Curso |
| | 6.2 Recebimento do Formulário de Inscrição (Anexo ao Edital) e dos documentos exigidos no Edital. | Secretaria da Coord. de Curso |
| 7 | Análise dos documentos, <i>curriculum vitae</i> e do memorial descritivo | – |
| | 7.1 Conferência da Ficha de Inscrição e dos documentos exigidos no Edital. | Comissão de Análise |
| | 7.2 Análise do <i>curriculum vitae</i> e do memorial descritivo conforme critérios definidos pelo Colegiado. | Comissão de Análise |
| | 7.3 Classificação dos candidatos. | Comissão de Análise |
| 8 | Divulgação do resultado e recebimento de recursos contra o resultado | Coord. de Curso |
| | 8.1 Preenchimento do Formulário de Resultado com a classificação de todos os candidatos (aprovados e excedentes). | Coord. de Curso |
| | 8.2 Divulgação do Formulário do Resultado no portal eletrônico do Curso / Quadro de Aviso da Coordenação. | Coord. de Curso |
| | 8.3 Encaminhamento do Formulário de Resultado no formato digital para a DIRGRAD para acompanhamento e se necessário, divulgação no sítio eletrônico do CEFET-MG. | Coord. de Curso |
| | 8.4 Encaminhamento do Formulário de Resultado no formato impresso para a DIRGRAD para ser anexado ao Processo. | Coord. de Curso |
| | 8.5 Recebimento de recursos dos candidatos na Coordenação conforme prazo estipulado no Edital. | Coord. de Curso |
| | 8.6 Solicitação à DIRGRAD para exarar Portaria instituindo uma comissão para análise dos recursos. | Coord. de Curso |
| | 8.7 Análise de recursos pela comissão instituída pela DIRGRAD. | Coord. de Curso |
| | 8.8 Comunicação ao candidato sobre o resultado da análise do recurso ao candidato. | Coord. de Curso |
| | 8.9 Encaminhamento do resultado final, no formato impresso, à DIRGRAD e à SRCA, para que realize o registro acadêmico dos aprovados. | Coord. de Curso |

| | | |
|----|---|---------------|
| 9 | Registro acadêmico e matrícula dos candidatos aprovados conforme procedimento de matrícula dos candidatos aprovados no processo seletivo de vagas remanescentes Procedimento 3.6 deste Guia. | – |
| 10 | Encerramento do Edital de Obtenção de Novo Título. | – |
| | 10.1 Inclusão do Edital e demais documentos gerados (análise de documentos, resultados, retificação de resultados, etc.) no Processo. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 10.2 Solicitação à SRCA a relação de candidatos que efetivaram a matrícula. | DIRGRAD-CGDAG |
| 11 | Encerramento do Processo de preenchimento de vagas remanescentes do período em pauta | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.1 Elaboração do relatório geral de conclusão do Processo de preenchimento de vagas remanescentes do período em pauta, contemplando o número de vagas ofertadas, candidatos inscritos, candidatos aprovados, matriculados e vagas não ocupadas nos três editais que foram incluídos no processo. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.2 Elaboração do Termo de Encerramento do Processo. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 11.3 Arquivamento do Processo na DIRGRAD. | DIRGRAD-CGDAG |

3.5 Matrícula dos veteranos via *Web*

Descrição: Procedimento utilizado por alunos dos cursos de graduação do CEFET-MG para solicitação de matrícula pelo Sistema Acadêmico disponibilizado via *web*.

1. Coordenador da atividade: Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - c. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - d. Diretoria de Graduação (DIRGRAD)
 - e. Fórum de Coordenadores
3. Prazos:
 - a. Prazos definidos em calendário de matrícula.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
5. Recursos necessários
 - a. Acesso ao Sistema Acadêmico pelo aluno.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|------------------------|
| 1 | Elaboração da proposta de cronograma de matrícula e encaminhamento à Diretoria de Graduação. | SRCA |
| 2 | Discussão e aprovação do cronograma de matrícula. | Fórum de Coordenadores |
| 3 | Divulgação do cronograma de matrícula pelo Sistema Acadêmico. | SRCA |
| 4 | Liberação da solicitação de matrícula via <i>web</i> . | SRCA |
| 5 | Seleção das turmas em que se deseja matricular na chamada de matrícula. | Aluno |
| 6 | Execução do processo de matrículas no Sistema Acadêmico, com matrícula dos alunos nas turmas, conforme critérios pré-definidos. | SRCA |
| 7 | Liberação do resultado da solicitação de matrícula. | SRCA |
| 8 | Repetir itens de 4 a 7 para todas as chamadas de matrícula. | SRCA |
| 9 | Encerramento da solicitação de matrícula via <i>web</i> . | SRCA |
| 10 | Disponibilização dos diários aos professores. | SRCA/CRCA |

3.6 Matrícula dos aprovados no processo seletivo de vagas remanescentes

Descrição: Procedimento utilizado para os alunos ingressantes na instituição via reingresso, reopção, transferência e obtenção de novo título.

1. Coordenador da atividade: Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - c. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - d. Comissão Permanente de Vestibular (COPEVE)
 - e. Diretoria de Graduação (DIRGRAD)
 - f. Coordenação de Curso
3. Prazos:
 - a. Prazos definidos em editais específicos e divulgados pela COPEVE ou DIRGRAD.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Editais específicos
 - c. Cronograma de matrícula
5. Recursos necessários
 - a. Apresentação da documentação exigida para a realização do registro acadêmico.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------------------------|
| 1 | Divulgação da chamada de classificados e da data de registro acadêmico. | COPEVE ou DIRGRAD |
| 2 | Comparecimento à SRCA/CRCA para entrega de documentos necessários. | Alunos |
| 3 | Confirmação do uso da vaga. Cadastro do aluno no Sistema Acadêmico, com geração de número de registro acadêmico. | SRCA/CRCA |
| 4 | Matrícula do aluno nas disciplinas do curso. Reingresso e Reopção. | Via web/ |
| 5 | Matrícula do aluno nas disciplinas do curso (Transferência ou Obtenção de Novo Título). | Via web/ Coordenação de Curso |

3.7 Matrícula em disciplina eletiva

Descrição: Procedimento utilizado por alunos dos cursos de graduação para solicitar matrícula em disciplinas pertencentes à matriz curricular de outro curso de graduação do CEFET-MG, com conteúdo distinto daquelas disciplinas pertencentes à matriz curricular do seu curso de origem.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - c. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - d. Coordenador de Curso
3. Prazos:
 - a. Prazos definidos em calendário de matrícula.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
5. Recursos necessários
 - a. Requerimento preenchido em formulário próprio.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|---|
| 1 | Protocolização do requerimento de matrícula em disciplina eletiva na coordenação do curso de origem do aluno, com histórico escolar e plano de ensino da disciplina solicitada. | Aluno |
| 2 | Análise e parecer sobre o requerimento do aluno, verificando se o conteúdo é distinto das disciplinas pertencentes à matriz curricular. | Coord. de Curso de origem do aluno |
| 3 | Disponibilização do resultado do parecer aos alunos. | Coord. de Curso de origem do aluno |
| 4 | Caso o requerimento seja deferido pelo Coordenador de Curso de origem do aluno, encaminhar à coordenação de curso da disciplina em que se solicita a matrícula. | Coord. de Curso de origem do aluno |
| 5 | Análise e parecer sobre o requerimento do aluno. | Coord. de Curso ao qual pertence à disciplina |
| 6 | Caso o requerimento seja indeferido pelo Coordenador de Curso ao qual pertence à disciplina, encaminhar à coordenação do curso de origem do aluno, para ciência. | Coord. de Curso ao qual pertence a disciplina |
| 7 | Caso o requerimento seja deferido pelo Coordenador de Curso ao qual pertence à disciplina, encaminhar à SRCA/CRCA para realização da matrícula. | Coord. de Curso ao qual pertence a disciplina |
| 8 | Encaminhamento dos requerimentos deferidos e indeferidos à SRCA/CRCA para arquivamento. | Coord. de Curso de origem do aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------|
| 9 | Matrícula do aluno na disciplina dos requerimentos deferidos. | SRCA/CRCA |
| 10 | Arquivamento do requerimento (deferido ou indeferido) na pasta do aluno | SRCA/CRCA |

3.8 Matrícula em disciplina isolada

Descrição: Procedimento utilizado por membro não pertencente ao quadro discente dos cursos de graduação do CEFET-MG, aluno regularmente matriculado na graduação ou que já tenha concluído a graduação, para cursar uma disciplina em um dos cursos de graduação do CEFET-MG.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Solicitante
 - b. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - c. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - d. Coordenador de Curso
3. Prazos:
 - a. Prazos definidos em calendário de matrícula.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Cronograma de matrícula
5. Recursos necessários
 - a. Requerimento preenchido em formulário próprio.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|---|
| 1 | Requerimento de matrícula em disciplina isolada, acompanhado de histórico escolar e justificativa do pedido. | Solicitante |
| 2 | Análise preliminar do requerimento. | Coord. de Curso que a disciplina pertence |
| 3 | Convocação de reunião do colegiado. | Coord. de Curso |
| 4 | Análise e parecer sobre o requerimento. | Colegiado |
| 5 | Divulgação do resultado. | Coord. de Curso |
| 6 | Caso o requerimento seja deferido, encaminhar à SRCA/CRCA. | Coord. de Curso |
| 7 | Comparecimento à SRCA/CRCA para realização do registro acadêmico e matrícula. | Solicitante |
| 8 | Cadastramento do solicitante no Sistema Acadêmico, com geração de número de registro acadêmico | SRCA/CRCA |
| 9 | Matrícula do solicitante na disciplina. | SRCA/CRCA |
| 10 | Arquivamento do requerimento. | SRCA/CRCA |
| 11 | Caso o requerimento seja indeferido, arquivar na coordenação de curso. | Coord. de Curso |
| 12 | Emissão da declaração comprobatória de frequência e nota no final do semestre, ao solicitante matriculado. | SRCA/CRCA |

3.9 Ajuste de matrícula

Descrição: Procedimento utilizado pelo coordenador de curso em situações excepcionais para realizar adequações na matrícula quando requeridas pelos alunos.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Coordenador de Curso
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos:
 - a. Prazos definidos em calendário de matrícula
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
5. Recursos necessários
 - a. Requerimento em formulário próprio preenchido pelo aluno
 - b. Acesso ao Sistema Acadêmico no modo *Registro Escolar* pelo Coordenador de Curso

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-------------------------------|
| 1 | Protocolização do requerimento de ajuste de matrícula, em formulário próprio, na secretaria da Coordenação de Curso. | Aluno |
| 2 | Análise e parecer sobre o requerimento. | Coord. de Curso |
| 3 | Caso o requerimento seja deferido, acesso ao Sistema Acadêmico para realização do ajuste manual de matrícula. | Coord. de Curso |
| 4 | Consulta ao resultado do requerimento na Coordenação do Curso. | Aluno |
| 5 | Após o encerramento do período de matrícula, envio do requerimento à SRCA/CRCA para arquivamento. | Secretaria da Coord. de Curso |
| 6 | Arquivamento do requerimento na pasta do aluno. | SRCA/CRCA |

3.10 Trancamento de Matrícula

Descrição: Procedimento em que o estudante solicita a interrupção dos estudos. O trancamento pode ser:

- **Parcial** – anulação da matrícula em uma ou mais disciplinas, devendo, neste caso, permanecer matriculado em disciplinas que totalizem, no mínimo, 8 (oito) créditos.
- **Total** – anulação da matrícula em todas as disciplinas do semestre em curso. Os períodos de trancamento total não são computados para efeito de contagem de tempo de integralização curricular.

O trancamento de matrícula parcial ou total não é permitido aos alunos matriculados no primeiro período do curso, exceto nos casos previstos em lei e no caso de impossibilidade de frequência às aulas por motivo de saúde, após parecer do setor médico do CEFET-MG.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Coordenador de Curso
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos:
 - a. O trancamento parcial só pode ser solicitado até o 25º dia do período letivo.
 - b. O trancamento total só pode ser solicitado até o 25º dia do período letivo, exceto nos casos previstos em lei e no caso de impossibilidade de frequência às aulas por motivo de saúde.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
5. Recursos necessários
 - a. Formulário de requerimento do aluno

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-------------|
| 1 | Solicitação do Trancamento de Matrícula | – |
| | 1.1 Protocolização do requerimento de trancamento parcial ou total na Coordenação do Curso até 25º dia do período letivo, conforme Calendário Escolar, com justificativa por escrito e documentos comprobatórios. | Aluno |
| | 1.2 Protocolização do requerimento de trancamento total na Coordenação do Curso em qualquer data do período letivo, devidamente comprovado nos casos previstos em lei ou em caso de impossibilidade de frequência às aulas por motivo de saúde. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--|---|--------------------|
| 2 | Análise e deliberação sobre o requerimento | Coord. de Curso |
| | 2.1 Trancamento Parcial | – |
| | 2.1.1 Verificação se o aluno permanecerá matriculado em disciplinas que totalizem, no mínimo, 8 (oito) créditos. | Coord. de Curso |
| | 2.1.2 Verificação se a(s) disciplina(s) já foram trancadas 2 vezes consecutivas ou não. | Coord. de Curso |
| | 2.1.3 Deferimento ou indeferimento de cada disciplina solicitada, preservando a matrícula em disciplinas que totalizem, no mínimo, 8 (oito) créditos. | Coord. de Curso |
| | 2.2 Trancamento Total até o 25º dia letivo | – |
| | 2.2.1 Verificação se o prazo de trancamento solicitado pelo aluno corresponde ao limite previsto nas Normas Acadêmicas (de um até dois semestres). | Coord. de Curso |
| | 2.2.2 Verificação se o trancamento solicitado não excede o número de trancamento total permitido pelas Normas Acadêmicas (três semestres consecutivos ou não), exceto nos casos previstos em lei e no caso de impossibilidade de frequência às aulas por motivo de saúde. | Coord. de Curso |
| | 2.2.3 Deferimento ou indeferimento considerando as duas variáveis: prazo máximo de trancamento (até 2 semestres) e número de vezes em que o trancamento total pode ser concedido (até 3 vezes, consecutivas ou não). | Coord. de Curso |
| | 2.3 Trancamento Total após o 25º dia letivo para os casos previstos em lei | – |
| | 2.3.1 Análise do(s) documento(s) comprobatório(s) verificando autenticidade. | Coord. de Curso |
| | 2.3.2 Deferimento ou indeferimento considerando a autenticidade do(s) documento(s). | Coord. de Curso |
| | 2.4 Trancamento Total após o 25º dia letivo para os casos de saúde | – |
| | 2.4.1 Encaminhamento do requerimento e documentos comprobatórios para parecer do Setor Médico do CEFET-MG. | Coord. de Curso |
| | 2.4.2 Análise dos documentos comprobatórios e convocação do aluno (se necessário e/ou se possível). | Setor Médico |
| | 2.4.3 Emissão de parecer médico favorável ou não ao trancamento. | Setor Médico |
| | 2.4.4 Encaminhamento do requerimento com parecer médico favorável ou não ao trancamento para a Coordenação de Curso. | Setor Médico |
| 2.4.5 Deferimento ou indeferimento com base no parecer médico. | Coord. de Curso | |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------|
| 3 | Formalização do Trancamento de Matrícula. | – |
| | 3.1 Encaminhamento dos requerimentos deferidos e indeferidos para a SRCA/CRCA. | Coord. de Curso |
| | 3.2 Registro do Trancamento de Matrícula Parcial ou Total no Sistema Acadêmico. | SRCA/CRCA |
| | 3.3 Arquivamento do requerimento e documentos na pasta do aluno. | SRCA/CRCA |
| | 3.4 Obtenção de informação a respeito da deliberação sobre o requerimento na Coordenação do Curso, na SRCA/CRCA ou via Sistema Acadêmico. | Aluno |
| | 3.5 Realização da matrícula para o semestre subsequente ao período de trancamento, conforme calendário escolar, para que se conserve o vínculo com o CEFET-MG. | Aluno |

3.11 Validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas em Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil

Descrição: Procedimento previsto no Capítulo II das Normas Acadêmicas e regulamentado pela Resolução CGRAD 17/13, de 10/07/2013 que permite a validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas nas três modalidades de Mobilidade Acadêmica Estudantil – internacional, nacional e interna.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores, alunos e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - c. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - d. Coordenador de Curso
 - e. Departamentos
 - f. Professores
3. Prazos:
 - a. Para o aluno protocolizar o requerimento de validação: após retorno do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil, tendo como prazo máximo o semestre subsequente.
 - b. Para o CEFET-MG pronunciar-se sobre o requerimento de validação: 90 (noventa) dias letivos contados a partir da data de protocolo do requerimento.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Resolução CGRAD 17/13, de 10/07/2013: Dispõe sobre a validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas nos Programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|--------------------------------|
| 1 | Protocolização do requerimento de validação de disciplinas e atividades referentes aos Programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil até o semestre subsequente ao retorno, devidamente instruído conforme Art. 1º da Res. CGRAD 17/13. | Aluno |
| 2 | Recebimento do requerimento e conferência dos documentos. | Secretaria da Coord. de Curso |
| 3 | Indicação de comissão de, no mínimo, 2 (dois) professores para realizar a análise preliminar do referido requerimento e efetuar os procedimentos para encaminhar aos departamentos ou Colegiado. | Coordenador de Curso |
| 4 | Análise preliminar e encaminhamento do requerimento | – |
| | 4.1 Realização da análise preliminar do requerimento. | Comissão de Análise Preliminar |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---------------------------------|
| | <p>4.2 Encaminhar para o(s) Departamento(s) no qual(is) a(s) disciplina(s) a ser(em) dispensada(s) está(tão) filiada(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> - cópia do histórico escolar. - plano de ensino da(s) disciplina(s) cursada(s) que apresenta(m) equivalência com as disciplinas do curso do aluno no CEFET-MG. | Comissão de Análise Preliminar |
| | <p>4.3 Encaminhar para o Colegiado do curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cópia do histórico escolar; - plano de ensino da(s) disciplina(s) cursada(s), que não apresentem equivalência com as disciplinas do curso do aluno no CEFET-MG. - certificado ou declaração de participação em estágio - certificado ou declaração de elaboração de trabalho de conclusão de curso, ou equivalente; - certificado ou declaração de participação em atividades acadêmicas. | Comissão de Análise Preliminar |
| 5 | Estudo e parecer do(s) departamentos | – |
| | 5.1 Recebimento dos documentos (histórico escolar e plano de ensino) | Secretaria do Depto. |
| | 5.2 Encaminhamento dos documentos para análise do professor designado. | Chefe de Depto |
| | 5.3 Análise e emissão de parecer sobre dispensa da disciplina(s) cursada(s), conforme Normas Acadêmicas. Nota: ver Procedimento 3.3 deste Guia. | Professore(s) da(s) Disciplinas |
| | 5.4 Encaminhamento do parecer ao Coordenador do Curso. | Chefe de Depto. |
| 6 | Estudo e parecer do Colegiado do Curso | – |
| | 6.1 Análise da possibilidade de Complementação de Estudos, quando os conteúdos cursados em uma ou mais disciplinas não possibilitar a dispensa de disciplinas conforme previstos nas Normas Acadêmicas (item I do Art. 4º da Res. CGRAD 17/13). | Colegiado de Curso |
| | 6.2 Avaliação e emissão do parecer sobre dispensa das disciplinas de Trabalho de Conclusão de Curso (TCCI e TCCII). | Colegiado de Curso |
| | 6.3 Validação da carga horária de estágio realizado em Mob. Acad. Estudantil como Estágio Curricular do curso. | Colegiado de Curso |
| | 6.4 Validação de atividades, excluídas as que geraram dispensa de Trabalho de Conclusão de Curso (TCCI e TCCII) e Estágio Curricular, como Atividades Complementares. | Colegiado de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--|
| | 6.5 Validação de disciplinas que não apresentarem equivalência com as disciplinas do curso do aluno no CEFET-MG, como Atividades Complementares ou por meio da criação de Tópicos Especiais. | Colegiado de Curso |
| 7 | Conclusão do processo de validação | – |
| | 7.1 Após análise dos departamentos ou Colegiado do Curso, instrução do requerimento com toda a documentação pertinente e encaminhamento à SRCA. | Coordenador de Curso |
| | 7.1.1 Inclusão de Tópicos Especiais em Mobilidade Acadêmica na matriz do curso; após o recebimento do Plano de Ensino para cadastro. | SRCA |
| | 7.1.2 Registro no Sistema Acadêmico das dispensas de disciplinas indicando o nome e a cargas horária da(s) disciplina(s) que gerou/geraram a dispensa. | SRCA/CRCA |
| | 7.2 Após validação da carga horária de estágio curricular, pelo Colegiado de Curso, instrução do requerimento com toda a documentação pertinente e encaminhá-la à Coordenação de Programa de Estágio/Núcleo de Estágio. | Coordenador de Curso |
| | 7.2.1 Registro e inclusão da carga horária do estágio realizado em Mobilidade Acadêmica Estudantil, como estágio curricular. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 7.2.2 Encaminhamento à SRCA/CRCA dos documentos relativos à atividade de Estágio Curricular para arquivo. | Coord. de Prog. de Est./Núcleo de Est. |
| | 7.3 Arquivamento da documentação de Mobilidade Acadêmica Estudantil na pasta do aluno. | SRCA/CRCA |

4 PROGRAMA DE MONITORIA

O Programa de Monitoria envolve atividades de apoio às disciplinas da graduação com alto índice de retenção. A monitoria é desenvolvida por um aluno (monitor) que já cursou, com êxito, a disciplina em períodos anteriores.



4.1 Processo de seleção dos monitores

Descrição: Procedimento regido por edital para seleção dos candidatos ao exercício da atividade de monitor com direito à bolsa ou na forma de voluntariado.

1. Coordenador da atividade: Chefia de Departamento
2. Agentes envolvidos:
 - a. Diretoria de Graduação
 - b. Diretor de Unidade
 - c. Chefes de Departamento
 - d. Conselho de Graduação
 - e. Coordenação do Curso
 - f. Professor Orientador
 - g. Professores designados para compor a Seleção de Monitores
 - h. Candidato a monitor
 - i. Monitor.
3. Prazos:
 - a. No 80º dia letivo do semestre anterior a Diretoria de Graduação encaminha para cada Diretoria de Unidade, memorando autorizando a abertura de edital, e contendo o cronograma das etapas, assim como, a quantidade de monitores disponível para cada Departamento.
 - b. O período de inscrição deverá acontecer durante os primeiros 10 (dez) dias letivos, conforme previsto no Edital (Resolução CGRAD – Monitoria).
 - c. Todas as etapas do processo seletivo deverão ser encerradas em até 05 (cinco) dias úteis, após o encerramento das inscrições (Resolução CGRAD – Monitoria).
 - d. Dos resultados da seleção, caberá recurso junto ao Conselho de Graduação. O Recurso deverá ser devidamente fundamentado, assinado pelo interessado e encaminhado no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados (Resolução CGRAD – Monitoria).
 - e. No caso de ocorrência de vaga no decurso do período letivo em que a seleção foi efetuada, a mesma poderá ser imediatamente ocupada por outro candidato aprovado, respeitada a ordem classificatória do concurso, e tal fato deverá ser comunicado ao Diretor de Graduação. Não havendo candidatos classificados nesta seleção, o Chefe de Departamento deverá realizar nova seleção por meio de entrevista e análise de histórico escolar, no prazo máximo de uma semana após a assinatura da Declaração de Desistência. (Resolução CGRAD – Monitoria).
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Resolução CGRAD – Monitoria
5. Recursos necessários
 - a. Tramitação do processo
 - b. Meios de comunicação com o aluno

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Definição do número de bolsas e disciplinas contempladas com a monitoria | – |
| | 1.1 Previsão orçamentária e definição do número de bolsas de monitoria. | DIRGRAD |
| | 1.2 Encaminhamento da relação das disciplinas que necessitem do Programa de Monitoria aos Chefes de Departamento até 30 dias antes do encerramento do semestre letivo. | Coord. de. Curso |
| | 1.3 Encaminhamento do número de bolsas e o cronograma do processo de seleção de monitores às Diretorias de Unidade. | DIRGRAD |
| | 1.4 Encaminhamento, do número de bolsas e o cronograma do processo de seleção de monitores, aos chefes de departamento antes do final de cada semestre. | Diretoria da Unidade |
| | 1.5 Definição das disciplinas que deverão ser contempladas com a monitoria. | Coord. de. Curso e Chefe de Depto. |
| 2 | Planejamento do Processo Seletivo | – |
| | 2.1 Designação de professores para proceder à seleção dos monitores para as disciplinas que foram contempladas com o Programa de Monitoria. Exarar Portaria para Comissão do Processo Seletivo de Monitoria. | Chefe de Departamento |
| | 2.2 Preenchimento do Edital de Seleção. | Chefe de Depto. |
| | 2.3 Divulgação do Edital de Seleção, antes do início do semestre letivo, conforme cronograma estabelecido pela DIRGRAD. | Chefe de Departamento |
| | 2.4 Elaboração do exame de Seleção. | Comissão do Proc. Sel. de Monitoria |
| 3 | Processo Seletivo | – |
| | 3.1 Realização da inscrição para o processo seletivo de monitores no Departamento observando-se os pré-requisitos e documentos necessários ¹ , durante os primeiros 10 (dez) dias letivos do semestre. | Candidato |
| | 3.1.1 Caso não haja candidato inscrito, realização de nova divulgação do Edital. | Chefe de Depto. |
| | 3.2 Análise do Histórico Escolar. | Comissão do Proc. Sel. de Monitoria |
| | 3.3 Realização da entrevista. | Comissão do Proc. Sel. de Monitoria |
| | 3.4 Aplicação da prova específica. | Comissão do Proc. Sel. de Monitoria |
| | 3.5 Classificação dos candidatos. | Comissão do Proc. Sel. de Monitoria |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------|
| | 3.6 Divulgação do resultado provisório. | Chefe de Depto. |
| | 3.6.1 Caso não seja apresentado recurso até 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados, passa-se para o item 3.7. | – |
| | 3.6.2 Caso algum candidato apresente recurso contra o resultado, será dado encaminhamento ao CGRAD para análise. | Chefe de Depto. |
| | 3.6.3 Análise do recurso. | CGRAD |
| | 3.7 Homologação e divulgação do resultado do processo seletivo de monitoria. | Chefe de Depto. |
| | 3.8 Designação de professores orientador, por meio de Portaria, para as disciplinas que foram contempladas com o Programa de Monitoria. | Chefe de Depto. |
| | 3.9 Divulgação do quadro de oferta de monitoria ao Diretor da Unidade. | Chefe de Depto. |
| | 3.10 Promover espaço e recursos físicos para os monitores. | Diretor da Unidade |
| | 3.11 Divulgação do quadro final de horários de oferta de monitoria aos chefes de departamento e a comunidade acadêmica. | Diretor da unidade |

¹ A Inscrição dos Monitores nos moldes de Voluntariado poderá acontecer, mesmo que o aluno tenha bolsa paga por instituição pública ou privada, vínculo empregatício de qualquer natureza, incluindo remunerações referentes a estágios e bolsas de assistência estudantil. O Monitor Voluntário deverá participar do processo seletivo e tem os mesmos direitos e obrigações do monitor bolsista, entretanto, não receberá bolsa pela monitoria.

4.2 Concessão, pagamento, cancelamento ou encerramento da bolsa de monitoria

Descrição: procedimentos de concessão, pagamento, cancelamento e encerramento da bolsa de monitoria que faz jus o estudante que exerce a atividade de monitor.

1. Coordenador da atividade: Chefia de Departamento
2. Agentes envolvidos:
 - a. Diretor Geral
 - b. Diretoria de Graduação
 - c. Diretoria de Planejamento e Gestão
 - d. Diretoria da Unidade
 - e. Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária
 - f. Divisão de Execução Financeira
 - g. Chefe de Departamento
 - h. Professor Orientador
 - i. Monitor
3. Prazos:
 - a. No último dia útil do mês, o Chefe de Departamento deve encaminhar a Diretoria de Graduação a lista de frequência dos monitores.
 - b. No caso de ocorrência de vaga no decurso do período letivo em que a seleção foi efetuada, a mesma poderá ser imediatamente ocupada por outro candidato aprovado, respeitada a ordem classificatória do concurso, e tal fato deverá ser comunicado ao Diretor de Graduação. Não havendo candidatos classificados nesta seleção, o Chefe de Departamento deverá realizar nova seleção por meio de entrevista e análise de histórico escolar, no prazo máximo de uma semana após a assinatura da Declaração de Desistência. (Resolução CGRAD – Monitoria).
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Resolução CGRAD – Monitoria.
5. Recursos necessários
 - a. Tramitação do processo
 - b. Meios de comunicação com o aluno

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Abertura do Processo de concessão e aceitação da bolsa de monitoria | – |
| | 1.1 Convocação do candidato aprovado no processo seletivo para assinatura do Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa de Monitoria (TCABM) e a Declaração de Não Acúmulo de Bolsa e Inexistência de Vínculo Empregatício (DNABIVE) (monitor bolsista), bem como entrega dos documentos (CPF, identidade e cartão bancário) ¹ . | Chefe de Depto. |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--|
| | 1.2 Assinatura do TCABM pelo monitor e pelo Chefe de Departamento (quatro vias). | Chefe de Depto. e Monitor |
| | 1.3 Organização e encaminhamento do TCABM, DNABIVE e cópias dos documentos dos monitores à Diretoria de Unidade. | Chefe de Depto. |
| | 1.4 Recebimento do TCABM, DNABIVE e cópia de documentos dos monitores. | Diretoria de Unidade |
| | 1.5 Preenchimento do formulário de compras para o total de número de monitores de cada Departamento. | Diretoria de Unidade |
| | 1.6 Protocolar para a Diretoria de Graduação, um processo por Departamento, instruído com o TCABM, DNABIVE, cópia dos documentos e formulário de compras ¹ . | Diretoria de Unidade |
| | 1.7 Recebimentos do(s) Processo(s) devidamente instruído(s). | DIRGRAD |
| | 1.8 Conferência, assinatura do(s) TCABM do(s) Processo(s). | DIRGRAD |
| | 1.9 Preenchimento da Tabela de Controle de Monitores por Departamento. | DIRGRAD |
| | 1.10 Encaminhamento do(s) Processo(s) para a DPG. | DIRGRAD |
| | 1.11 Encaminhamento das 3 cópias do TCABM, devidamente assinados, e da documentação dos alunos para os Chefes de Departamento. | DIRGRAD |
| | 1.12 Arquivamento de 01 (uma) cópia da documentação dos alunos no Departamento. Encaminhamento das 02 (cópias) restantes TCABM, devidamente assinados, para o Professor Orientador e Aluno. | Chefes de Departamento |
| | 1.13 Assinatura do formulário de compras. | DPG |
| | 1.14 Encaminhamento do Processo para Gabinete do Diretor Geral. | DPG |
| | 1.15 Assinatura do formulário de compras. | Diretor Geral |
| | 1.16 Encaminhamento do Processo para a Coordenação de Planejamento e Execução Orçamentária. | Gabinete do Diretor Geral |
| | 1.17 Execução do comprometimento e encaminhamento para a Divisão de Execução Financeira, onde o Processo irá aguardar recebimento dos atestados de frequência e LC, necessários para ordem de pagamento mensal da bolsa de monitoria. | Coordenação de Planejamento e Execução Orçamento |
| 2 | Pagamento das Bolsas de Monitoria | – |
| | 2.1 Encaminhamento do atestado de frequência do monitor ao Departamento, até o último dia de cada mês. | Professor Orientador |
| | 2.2 Mensalmente, deverá ser encaminhado a DIRGRAD o Registro de Frequência dos monitores, até o segundo dia útil do mês subsequente ao mês de referência. | Chefe de Departamento |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|--|--------------------------------|
| | 2.3 Geração de lista de credores (LC) dos monitores mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência. | DIRGRAD |
| | 2.4 Encaminhamento da lista de credores (LC) e registro de frequência à Divisão de Execução Financeira para efetuar o pagamento dos monitores, até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês de referência. | DIRGRAD |
| | 2.5 Pagamento aos monitores mensalmente no período de vigência da monitoria. | Divisão de Execução Financeira |
| 3 | Encerramento do Processo de Concessão e de Monitoria | – |
| | 3.1 Cancelamento da bolsa de monitoria no final do período de vigência da bolsa | DIRGRAD |
| | 3.1.1 Geração de lista de credores (LC) dos monitores apenas até o último mês do período de vigência da bolsa. | DIRGRAD |
| | 3.2 Cancelamento da bolsa de monitoria por solicitação do monitor | Monitor |
| | 3.2.1 Encaminhamento da Declaração de Desistência ao Chefe de Departamento (em duas vias). | Monitor |
| | 3.2.2 Convocação de monitor substituto na lista de excedentes. Não havendo candidatos classificados nesta seleção, o Chefe de Departamento deverá realizar nova seleção por meio de entrevista e análise de histórico escolar, no prazo máximo de uma semana após a assinatura da Declaração de Desistência. | Chefe de Depto. |
| | 3.2.3 Memorando à DIRGRAD (com cópia para a Diretoria de Unidade) para substituição de monitor, com a Declaração de Desistência (em duas vias), e do monitor substituto, anexar o TCABM (em quatro vias), a DNABIVE (monitor bolsista) e documentos (CPF, identidade e cartão bancário) (em duas vias). | Chefe de Depto. |
| | 3.2.4 Encaminhamento das 3 cópias do TCABM, devidamente assinados, e uma via da documentação dos alunos para os Chefes de Departamento. | DIRGRAD |
| | 3.2.5 Arquivamento de 01 (uma) cópia da documentação dos alunos no Departamento. Encaminhamento das 02 (cópias) restantes TCABM, devidamente assinados, para o Professor Orientador e Aluno. | Chefes de Departamento |
| | 3.2.6 Atualização da Tabela de Controle de Monitoria e providências para inclusão do novo monitor. | DIRGRAD |
| | 3.3 Cancelamento da bolsa de monitoria por solicitação do Professor Orientador | – |
| | 3.3.1 Encaminhamento de comunicação ao Chefe de Departamento solicitando o cancelamento da bolsa de monitoria, com justificativa do pedido. | Professor Orientador |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|------------------------|
| | 3.3.2 Convocação de monitor substituto na lista de excedentes. Não havendo candidatos classificados nesta seleção, o Chefe de Departamento deverá realizar nova seleção por meio de entrevista e análise de histórico escolar, no prazo máximo de uma semana após a assinatura da Declaração de Desistência. | Chefe de Depto. |
| | 3.3.3 Encaminhamento de memorando à DIRGRAD (com cópia para a Diretoria de Unidade) para substituição de monitor, e para o monitor substituto, anexar o TCABM (em quatro vias), a DNABIVE (monitor bolsista) e documentos (CPF, identidade e cartão bancário) (em duas vias). | Chefe de Depto. |
| | 3.3.4 Encaminhamento das 3 cópias do TCABM, devidamente assinados, e uma via da documentação dos alunos para os Chefes de Departamento. | DIRGRAD |
| | 3.3.5 Arquivamento de 01 (uma) cópia da documentação dos alunos no Departamento. Encaminhamento das 02 (cópias) restantes TCABM, devidamente assinados, para o Professor Orientador e Aluno. | Chefes de Departamento |
| | 3.3.6 Atualização da Tabela de Controle de Monitoria e providências para inclusão do novo monitor. | DIRGRAD |
| | 3.4 Cancelamento da bolsa de monitoria pela inexistência das condições regulamentares que determinem à concessão da bolsa | - |
| | 3.4.1 Memorando à DIRGRAD (com cópia para a Diretoria de Unidade) informando o cancelamento de monitor e solicitando providências. | Chefe de Depto. |

¹ O Termo de Concessão e Aceitação de Bolsa de Monitoria (TCABM) deve ser assinados em 4 vias - (1) Processo; (2) departamento; (3) professor orientador; (4) monitor. A Declaração de Não Acúmulo de Bolsa e Inexistência de Vínculo Empregatício (DNABIVE) e demais documentações necessárias para abertura do Processo em 2 vias: (1) Processo; (2) departamento. **Apenas a primeira via deve ser incluída ao Processo.** As demais vias devem ser organizadas em envelopes plásticos separados por monitor e encaminhadas junto com o Processo. Após assinatura da DIRGRAD o Processo ficará na Divisão Orçamentária e os envelopes serão devolvidos ao Chefe de Departamento para arquivamento da segunda via e entrega da terceira e quarta via aos professores orientador e monitores.

4.3 Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação das atividades de monitoria

Descrição: trata-se de um procedimento realizado pela coordenação de curso, pelo professor orientador e pela coordenação pedagógica tendo em vista o desenvolvimento e acompanhamento das atividades do monitor, para melhoria contínua do Programa de Monitoria

1. Coordenador da atividade: Coordenação Pedagógica
2. Agentes envolvidos:
 - a. Chefe de Departamento
 - b. Coordenador de Curso
 - c. Coordenação Pedagógica
 - d. Diretoria de Graduação
 - e. Professor Orientador
 - f. Monitor
3. Prazos:
 - a. O Chefe de Departamento deverá enviar à Coordenação Pedagógica e às Coordenações de Curso o Relatório Final de Atividades de Monitoria até o início do primeiro semestre subsequente.
 - b. O coordenador de curso deverá apresentar ao Colegiado de Curso durante a primeira reunião do semestre subsequente o Relatório Final das Atividades de Monitoria para conhecimento e análise da adequabilidade da distribuição das vagas.
4. Normas:
 - a. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - b. Resolução CGRAD – Monitoria.
5. Recursos necessários
 - a. Tramitação do Processo
 - b. Meios de comunicação com o aluno

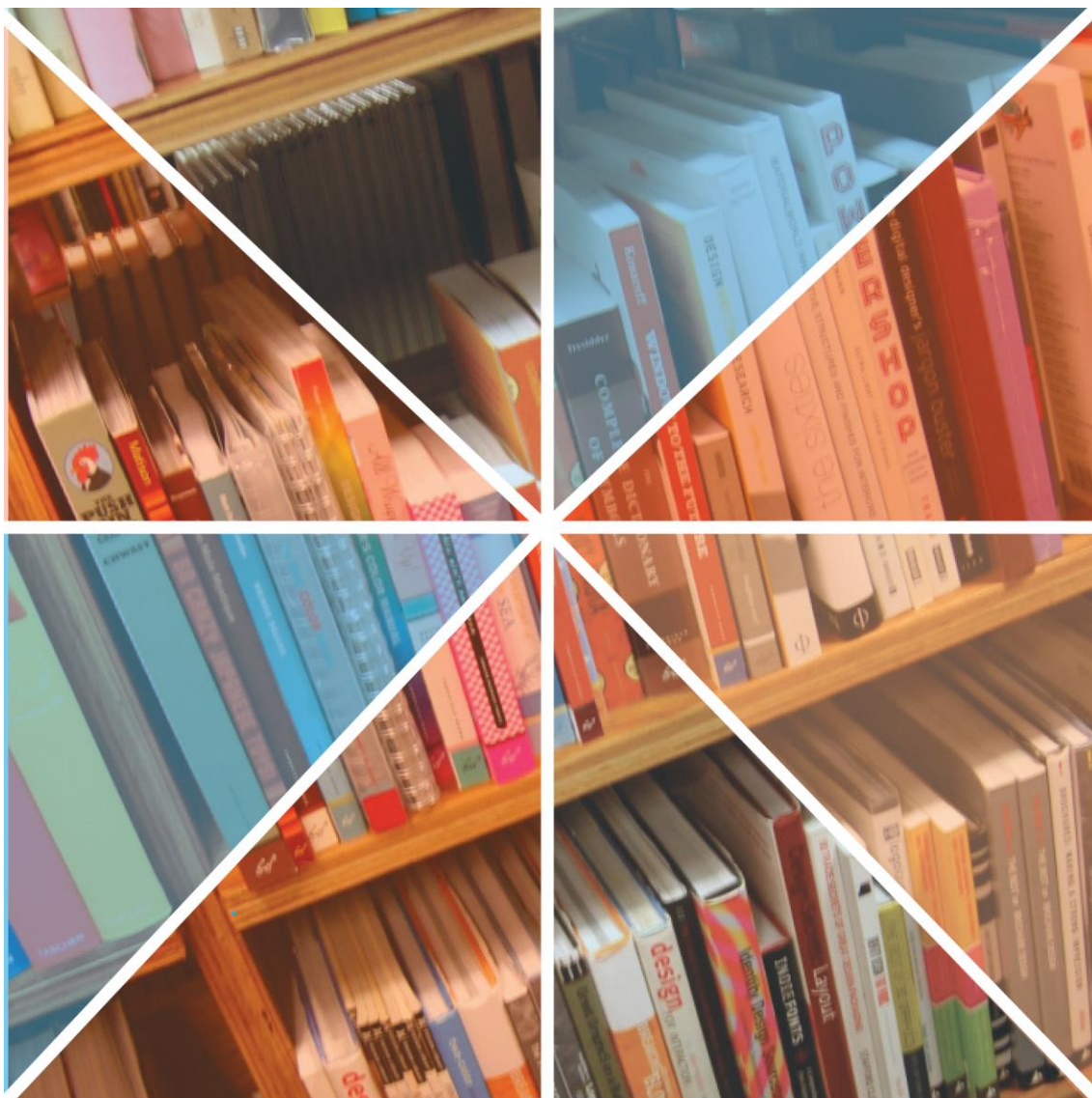
Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|----------------------|
| 1 | Definição dos horários e locais dos plantões de monitoria | – |
| | 1.1 Proposição de horários dos plantões das monitorias ao Chefe de Departamento. | Professor-orientador |
| | 1.2 Avaliação e parecer da proposta de horários de plantões das monitorias, encaminhados pelo Professor-orientador. | Chefe de Depto. |
| | 1.3 Encaminhamento dos horários dos plantões da monitoria de cada disciplina ao Diretor de Unidade. | Chefe de Depto. |
| | 1.4 Organização do quadro de horário dos plantões de monitoria, considerando a proposta de horário dos chefes de Departamento e a ocupação do espaço físico da Unidade. | Diretor da Unidade |
| | 1.5 Proposição de reajustes no horário dos plantões, em caso de indisponibilidade de espaço físico no horário proposto chefe de Departamento. | Diretor da Unidade |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--|
| | 1.6 Comunicação sobre os locais de cumprimento dos plantões de monitorias aos Chefes de Departamento. | Diretor da Unidade |
| | 1.7 Divulgação do quadro final de horários dos plantões de monitoria no sítio eletrônico, Sistema Acadêmico e na Diretoria de Campus. | Diretor da Unidade |
| 2 | Orientações iniciais aos monitores selecionados no Programa de Monitoria | – |
| | 2.1 Reunião para orientação sobre aspectos pedagógicos do Programa de Monitoria. | Coord. Pedagógica/ Professor Orientador |
| | 2.2 Reunião para orientação sobre aspectos administrativos do Programa de Monitoria. | Chefe de Depto. / Professor Orientador |
| 3 | Desenvolvimento do Plano de Atividade de Monitoria | – |
| | 3.1 Proposição de um Plano de Atividades para o monitor ao Chefe de Departamento. | Professor Orientador |
| | 3.2 Cumprimento das atribuições prevista para o monitor | – |
| | 3.2.1 Execução das atividades propostas no Plano de Atividades, cumprindo os horários de trabalho previstos. | Monitor |
| | 3.2.2 Atendimento aos alunos (plantões de dúvida) na sala de monitoria, conforme quadro de horário. | Monitor |
| | 3.2.3 Encaminhamento ao professor-orientador das dificuldades e potencialidades observadas junto aos alunos. | Monitor |
| | 3.2.4 Auxílio aos professores na realização de trabalhos práticos e/ou complementares de interesse da disciplina. | Monitor |
| 4. | Acompanhamento do Programa de Monitoria | – |
| | 4.1 Acompanhamento pela Coordenação de Curso | – |
| | 4.1.1 Assessoramento pedagógico as atividades desenvolvidas na monitoria de modo a estimular a cooperação acadêmica e facilitar a relação professor-monitor. | Coordenador de Curso |
| | 4.2 Acompanhamento pelo Professor-orientador | – |
| | 4.2.1 Controle o horário do monitor e a execução do Plano de Atividades. | Professor-orientador |
| | 4.2.2 Realização, quinzenalmente, de reuniões com o monitor para planejar, acompanhar, orientar e avaliar as atividades de monitoria. | Professor-orientador |
| | 4.2.3 Avaliação contínua dos monitores, identificando eventuais falhas na execução do sistema de monitoria propondo medidas preventivas ou corretivas. | Professor-orientador |
| | 4.3 Acompanhamento pela Coordenação Pedagógica | – |
| | 4.3.1 Acompanhamento do desenvolvimento pedagógico das atividades dos monitores e comunicação aos professores orientadores eventuais irregularidades. | Coordenação Pedagógica |
| | 4.3.2 Identificação de eventuais falhas no sistema de monitoria e propor medidas corretivas em relatório encaminhado ao Fórum de Coordenadores. | Coordenação Pedagógica |
| | 4.3.3 Apoio as Coordenações de Curso na realização de seminários, reuniões e atividades de acompanhamento com os monitores e professores orientadores. | Coordenação Pedagógica |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|------------------------|
| 5 | Relatório de desenvolvimento e avaliação do Plano de Atividades de Monitoria | – |
| | 5.1 Avaliação do Relatório de Atividades do Monitor e encaminhamento ao Chefe de Departamento durante o período de realização dos Exames Especiais. | Professor orientador |
| | 5.2 Homologação do Relatório de Atividades do Monitor. | Chefe do Depto. |
| | 5.3 Envio do Relatório Final de Atividades de Monitoria às Coordenações do Curso e à Coordenação Pedagógica. | Chefe do Depto. |
| | 5.4 Apresentação ao Colegiado do Curso do Relatório Final das Atividades de Monitoria para conhecimento e análise da adequabilidade da distribuição das vagas. | Coordenador de Curso |
| | 5.5 Arquivamento dos Relatórios Finais de Atividades de Monitoria para futuras avaliações. | Coordenação Pedagógica |
| 6 | Certificação ao Monitor pela participação no desenvolvimento do Programa de Monitoria | – |
| | 6.1 Emissão do Certificado de Participação, para o monitor que cumpriu o Plano de Atividades e obteve a homologação do Relatório de Atividades do Monitor. | Chefe de Depto. |
| | 6.2 Encaminhamento de cópia do Certificado de Participação à SRCA/CRCA. | Chefe de Depto. |

5 INTERNACIONALIZAÇÃO E PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA ESTUDANTIL



5.1 Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G)

Descrição: Programa administrado conjuntamente pela Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação – SESu/MEC e pelo Departamento Cultural do Ministério das Relações Exteriores – DC/MRE, destina-se à formação e qualificação de estudantes estrangeiros por meio de oferta de vagas gratuitas em cursos de graduação em Instituições de Ensino Superior –IES brasileiras. O PEC-G constitui-se num conjunto de atividades e procedimentos de cooperação educacional internacional, preferencialmente com os países em desenvolvimento, com base em acordos bilaterais vigentes, e caracteriza-se pela formação do estudante estrangeiro em curso de graduação no Brasil e em seu retorno ao país de origem, ao final do curso.

1. Coordenador da atividade: Secretária de Relações Internacionais
2. Setores, alunos e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Diretoria de Graduação
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - e. Coordenador de Curso
3. Prazos:
 - a. O calendário e processo seletivo do PEC-G serão anualmente regulamentados por edital expedido pelo Ministério da Educação, com a anuência do Ministério das Relações Exteriores.
4. Normas:
 - a. Decreto n. 7.948, de 12/03/13: Dispõe sobre o Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|---------------|
| 1 | Assinatura do termo de adesão ao PEC-G. O CEFET-MG aderiu ao Programa desde o ano de 2010. | Diretor Geral |
| 2 | Definição do número de vagas a serem ofertadas pelos cursos (apenas os cursos do turno diurno ou integral). | – |
| | 2.1 Conhecimento da data limite para o envio das vagas pelas IES, conforme cronograma de atividades do processo seletivo do PEC-G, divulgado pelo Ministério da Educação. | SRI |
| | 2.2 Solicitação a Diretoria de Graduação o número de vagas a serem ofertadas pela CEFET-MG | SRI |
| | 2.3 Solicitação aos coordenadores, por meio mensagem eletrônica (lista do fórum de coordenadores), a definição do número de vagas a serem ofertadas pelo curso. | DIRGRAD |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|----------------------|
| | 2.4 Definição do número de vagas do curso. | Colegiado do Curso |
| | 2.5 Encaminhamento do número de vagas do curso à Diretoria de Graduação | Coordenação de Curso |
| | 2.6 Organização do quadro de vagas e submissão a aprovação do Conselho de Graduação | DIRGRAD |
| | 2.7 Aprovação do quadro de vagas do CEFET-MG para o PEC-G | CGRAD |
| | 2.8 Encaminhamento à SRI e ao Diretor Geral, por meio de memorando, o quadro de vagas PEC-G do CEFET-MG . | DIRGRAD |
| | 2.9 Cadastramento das vagas PEC-G do CEFET-MG no Sistema Integrado do MEC – SIMEC | SRI |
| 3 | Processo Seletivo para ingresso no PEC-G | – |
| | 3.1 Publicação do edital | MEC |
| | 3.2 Realização da inscrição junto a missão diplomática brasileira em país participante do Programa. | Candidato |
| | 3.3 Seleção dos candidatos | MEC |
| | 3.4 Divulgação do resultado preliminar e do resultado final do Processo Seletivo do PEC-G | MEC |
| 4 | Matrícula do candidato aprovado no Processo Seletivo para ingresso no PEC-G | – |
| | 4.1 Solicitação do Calendário Acadêmico e do Cronograma de Matrícula do PEC-G à Diretoria de Graduação. | SRI |
| | 4.2 Definição do Cronograma de Matrícula do PEC-G. | DIRGRAD/SRCA |
| | 4.3 Fornecimento do Calendário Acadêmico e do Cronograma de Matrícula do PEC-G à SRI. | DIRGRAD |
| | 4.4 Recebimento e encaminhamento do Calendário Acadêmico e do Cronograma de Matrícula do PEC-G ao Ministério da Educação. | SRI |
| | 4.5 Disponibilização do Calendário Acadêmico e do Cronograma de Matrícula do PEC-G, bem como do Coordenador PEC-G do CEFET-MG na página eletrônica do MEC. | MEC |
| | 4.6 Solicitação de orientação ou apoio ao Coordenador PEC-G/SRI para realização de matrícula e/ou outros aspectos da rotina acadêmica do aluno novato no CEFET-MG. | Estudante-convênio |
| | 4.7 Comparecimento à SRCA/CRCA para realização de registro acadêmico e matrícula conforme Calendário Acadêmico/ Cronograma de Matrícula do PEC-G. | Estudante-convênio |
| | 4.8 Efetivação do registro acadêmico e da matrícula do estudante-convênio. <u>Nota:</u> compete à IES verificar a documentação e a regularidade da situação migratória do estudante-convênio para efetivação e registro de matrícula (Art. 8º do Decreto n. 7.948) | SRCA/CRCA |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-----------------------------|
| 5 | Trajetória acadêmica do estudante-convênio no CEFET-MG | – |
| | 5.1 Recepção e orientação inicial do estudante no CEFET-MG. | SRI |
| | 5.2 Observância à Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG e aos regulamento do PEC-G. | Estudante-convênio |
| | 5.3 Solicitação de orientação e apoio quando necessário a SRI, Coordenação de Curso, Coordenação Pedagógica, Coordenação de Política Estudantil. | Estudante-convênio |
| | 5.4 Orientação e apoio ao estudante-convênio quando solicitado ou quando identificada a necessidade por qualquer profissional/ou setor do CEFET-MG | SRI/Coord. de Curso/ CP/CPE |
| | 5.5 Comunicação à Polícia Federal, ao Ministério da Educação e ao Ministério das Relações Exteriores, quando o estudante-convênio concluir o curso e colar grau ou quando ocorrer desligamento por motivos previsto no Art. 12 do Decreto n. 7.948 ou no Art. 90 das Normas Acadêmicas ou quando concluir o curso e colar grau. | SRI |

5.2 Mobilidade Acadêmica Estudantil Internacional – Convênio do CEFET-MG com instituições estrangeiras

O Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional - Modalidade Convênio CEFET-MG /Instituições Estrangeiras tem por objetivo criar condições para que discentes do CEFET-MG tenham oportunidades de convívio e de aprendizado em novo ambiente acadêmico, linguístico e cultural, contribuindo com sua formação intelectual, profissional e humana, bem como com o desenvolvimento de sua competência intercultural. O Programa promove também a recepção e orientação de estrangeiros interessados em desenvolver estudos ou pesquisas nesta Instituição.

5.2.1 - Mobilidade do estudante do CEFET-MG para instituição estrangeira

Descrição: trata-se da mobilidade em que o CEFET-MG encaminha seus alunos para instituições estrangeiras com as quais mantém Acordo de Cooperação de Mobilidade Acadêmica Estudantil assinado com o CEFET-MG.

1. Coordenador da atividade: Secretária de Relações Internacionais
2. Setores, alunos e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Coordenador de Mobilidade Acadêmica/DIRGRAD
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - e. Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso
 - f. Coordenador de Curso
3. Prazos:
 - a. Definidos por Edital
4. Normas:
 - a. Resolução CD 37/13, de 25/10/2013: Aprova o Regulamento do Programa de Mobilidade Acadêmica Internacional - Modalidade Convênio CEFET-MG / Instituições Estrangeiras
 - b. Resolução CGRAD 17/13, de 10/07/2013: Dispõe sobre a validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas nos Programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|---|-------------|
| 1 | Celebração, divulgação dos Convênios e Seleção dos Candidatos à Mobilidade Acadêmica Estudantil | – |
| | 1.1 Celebração de convênios que promovam o intercâmbio de práticas acadêmicas e científicas entre o CEFET-MG e as instituições estrangeiras. | SRI |
| | 1.2 Captação de vagas nas instituições estrangeiras. | SRI |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------------------|
| | 1.3 Elaboração e divulgação dos editais no sítio eletrônico do CEFET-MG e da SRI. | SRI |
| | 1.4 Solicitação de orientação ao Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso antes da inscrição | Aluno |
| | 1.5 Organização da documentação prevista no Edital. | Aluno |
| | 1.6 Inscrição no processo de seleção no prazo previsto pelo edital. | Aluno |
| | 1.7 Envio da documentação prevista no edital. | Aluno |
| | 1.8 Seleção dos candidatos. | SRI |
| | 1.9 Divulgação do resultado da seleção. | SRI |
| 2 | Planejamento da Mobilidade Acadêmica Estudantil dos alunos selecionados | – |
| | 2.1 Preparação dos documentos institucionais | – |
| | 2.1.1 Solicitação do Histórico Escolar e da Declaração de Matrícula na SRCA/CRCA. | Aluno |
| | 2.1.2 Fornecimento do Histórico Escolar e da Declaração de Matrícula ao aluno. | SRCA/CRCA |
| | 2.1.3 Tradução do Histórico e Declaração para a língua inglesa de acordo com modelo eletrônico fornecido pela Diretoria de Graduação | Aluno |
| | 2.1.4 Solicitação de assinatura nos documentos traduzidos na Diretoria de Graduação. | Aluno |
| | 2.1.5 Conferência dos documentos traduzidos e assinatura pelo Diretor de Graduação ou Coordenador de Mobilidade Acadêmica da DIRGRAD. | DIRGRAD |
| | 2.2 Elaboração do Plano de Estudo | – |
| | 2.2.1 Escolha das disciplinas a serem cursadas na instituição de destino e inclusão no Plano de Estudo. | Aluno |
| | 2.2.2 Submissão do Plano de Estudo à apreciação do Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso, acompanhado dos Planos de Ensino de cada disciplina a ser cursada na instituição de destino. | Aluno |
| | 2.2.2 Apreciação do Plano de Estudo | Orient. de Mob. Acad. do Curso |
| | 2.2.3 Aprovação ou solicitação de adequações no Plano de Estudo. | Orient. de Mob. Acad. do Curso |
| | 2.3 Formalização do pedido de Mobilidade Acadêmica Estudantil junto à Instituição de destino. | – |
| | 2.3.1 Encaminhamento de documentos solicitados pela instituição conveniada para a SRI oficializar a Mobilidade Acadêmica Estudantil. | Aluno |
| | 2.3.2 Conferência e encaminhamento à Instituição Conveniada. | SRI |
| | 2.3.3 Recebimento e conferência de documentos pela Instituição Conveniada | Instituição Conveniada |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------------------|
| | 2.3.4 Encaminhamento da carta de aceite à SRI e ao aluno. | Instituição Conveniada |
| | 2.3.5 Recebimento da carta de aceite. | SRI/Aluno |
| | 2.4 Planejamento da viagem e da estadia durante o Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil | – |
| | 2.4.1 Solicitação ou renovação do passaporte | Aluno |
| | 2.4.2 Obtenção do visto. | Aluno |
| | 2.4.3 Contratação de seguro saúde. | Aluno |
| | 2.4.4 Aquisição de passagem aérea | Aluno |
| | 2.4.5 Tomada de providências em relação à hospedagem. | Aluno/Instituição Conveniada |
| | 2.4.6 Assinatura do termo de compromisso de bolsa junto à SRI, caso esteja previsto a oferta de bolsa. | Aluno |
| 3 | Formalização da saída do aluno para a Mobilidade Acadêmica Estudantil junto ao CEFET-MG | – |
| | 3.1 Solicitação à Diretoria de Graduação a alteração da situação do aluno para intercambista no Sistema Acadêmico, acompanhada da carta de aceite e do plano de estudo do aluno. | SRI |
| | 3.2 Encaminhamento da solicitação de alteração da situação do aluno para intercambista no Sistema Acadêmico à SRCA, acompanhada da carta de aceite e do plano de estudo do aluno. | DIRGRAD-CGPFG |
| | 3.3 Alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico para intercambista e arquivamento do Plano de Estudo e da carta de aceite da instituição de destino na pasta do aluno. | SRCA |
| 4 | Realização do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil na instituição de destino. | – |
| | 4.1 Recepção do aluno no país de destino. | Instituição Conveniada |
| | 4.2 Dedicção integral às atividades de Mobilidade Acadêmica Estudantil previstas no Plano de Estudos. | Aluno |
| | 4.3 Participação de todas as atividades acadêmicas relativas às disciplinas em que estiver matriculado e outras atividades acadêmicas que estiver vinculado. | Aluno |
| | 4.4 Elaboração de relatórios bimestrais e encaminhamento ao Orientador de Mobilidade Acadêmica do curso, comprovando a frequência e o desempenho nas disciplinas em curso. | Aluno |
| | 4.5 Avaliação dos relatórios recebidos. | Orient. de Mob. Acad. do Curso |
| | 4.6 Observância às normas legais e às regras de conduta do país de destino, bem como às normas internas da instituição anfitriã. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------|
| | 4.7 Observância dos regulamentos dos Programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil das duas instituições. | Aluno |
| | 4.8 Divulgação do CEFET-MG e da cultura local e brasileira junto à instituição anfitriã durante o período de Mobilidade Acadêmica Estudantil. | Aluno |
| | 4.9 Atualização constante, junto à SRI, o endereço, telefone, endereço eletrônico e demais dados necessários à localização na instituição anfitriã. | Aluno |
| 5 | Formalização do retorno do aluno da Mobilidade Acadêmica Estudantil junto ao CEFET-MG | – |
| | 5.1 Solicitação de mudança na situação do Sistema Acadêmico à DIRGRAD, após término da Mobilidade Acadêmica, de tal forma que seja liberada a matrícula via <i>web</i> para o próximo semestre. | Aluno |
| | 5.2 Encaminhamento da solicitação de alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico à SRCA. | DIRGRAD |
| | 5.3 Alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| | 5.4 Entrega ao Professor Orientador, no prazo de até 45 dias após o retorno, comprovante de aprovação nas disciplinas cursadas e um relatório final em que explicita sua experiência durante o período Mobilidade Acadêmica Estudantil | Aluno |
| | 5.5 Retorno às atividades acadêmicas no CEFET-MG no semestre subsequente à volta ao Brasil. | Aluno |
| 6 | Validação de disciplinas/atividades realizadas em Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil | – |
| | Nota: ver Procedimento 3.11 deste Guia | – |

5.2.2 - Mobilidade de estudante de instituição estrangeira para o CEFET-MG

Descrição: trata-se da mobilidade em que o CEFET-MG recebe alunos de instituições estrangeiras com as quais exista Acordo de Cooperação de Mobilidade Acadêmica Estudantil assinado com o CEFET-MG.

1. Coordenador da atividade: Secretária de Relações Internacionais
2. Setores, alunos e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Coordenador de Mobilidade Acadêmica/DIRGRAD
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - e. Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso
 - f. Coordenador de Curso
3. Prazos:
 - a. Definidos por Edital
4. Normas:
 - a. Convênio CEFET-MG / Instituições Estrangeiras

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|------------------------|
| 1 | Celebração, divulgação do Convênio e Seleção do(s) Candidato(s) à Mobilidade Acadêmica Estudantil. | Instituição Conveniada |
| 2 | Planejamento da Mobilidade Acadêmica Estudantil do(s) aluno(s) selecionado(s). | – |
| | 2.1 Preparação dos documentos de acordo com as cláusulas do convênio. | Aluno |
| | 2.2 Elaboração do Plano de Estudo. | Aluno |
| 3 | Formalização do pedido de Mobilidade Acadêmica Estudantil junto ao CEFET-MG | – |
| | 3.1 Encaminhamento à SRI da carta de solicitação, do Histórico Escolar e do Plano de Estudo para Mobilidade Acadêmica Estudantil. | Instituição Conveniada |
| | 3.2 Recebimento da carta de solicitação, do Histórico Escolar do intercambista e do Plano de Estudo a ser realizado no CEFET-MG. | SRI |
| | 3.3 Encaminhamento da carta de solicitação, do Histórico Escolar e Plano de Estudo para a Coordenação do Curso de interesse do intercambista. | SRI |
| | 3.4 Análise do Histórico Escolar, do Plano de Estudo e verificação de disponibilidade de vagas na(s) disciplina(s) de interesse do intercambista. | Coordenador do Curso |
| | 3.5 Emissão de parecer sobre a solicitação, com deferimento (parcial ou total) ou indeferimento. | Coordenador do Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|------------------------|
| | 3.6 Encaminhamento do parecer à SRI. | Coordenador do Curso |
| | 3.7 Comunicação do resultado da solicitação à Instituição Conveniada. | SRI |
| | 3.8 Comunicação do resultado da solicitação ao intercambista. | Instituição Conveniada |
| 4 | Planejamento da viagem e da estadia durante o Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil no CEFET-MG | – |
| | 4.1 Tomada de providências em relação à passagem, visto, seguro saúde, hospedagem. | Aluno |
| | 4.2 Solicitação de orientação à SRI em relação à moradia em casa de famílias hospedeiras cadastradas. | Aluno |
| 5 | Formalização da chegada do aluno para a Mobilidade Acadêmica Estudantil no CEFET-MG. | – |
| | 5.1 Encaminhamento do pedido de Mobilidade Acadêmica deferido pelo Coordenador à Diretoria de Graduação. | SRI |
| | 5.2 Encaminhamento do pedido de Mobilidade Acadêmica à SRCA/CRCA, solicitando a criação de registro acadêmico temporário para identificação do aluno no CEFET-MG. | DIRGRAD |
| | 5.3 Realização do registro acadêmico temporário no Sistema Acadêmico. | SRCA/CRCA |
| | 5.4 Encaminhamento do comprovante de registro acadêmico temporário à SRI e à DIRGRAD. | SRCA/CRCA |
| | 5.5 Arquivamento do pedido de Mobilidade Acadêmica na pasta do aluno intercambista. | SRCA/CRCA |
| 6 | Realização do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil no CEFET-MG. | – |
| | 6.1 Recepção do aluno no CEFET-MG. | SRI |
| | 6.1.1 Disponibilização do “ <i>Guideline for International Students</i> ” e do “ <i>Surviving Guide of Exchange Student In Brazil - Belo Horizonte</i> ” no sítio eletrônico da SRI. | SRI |
| | 6.1.2 Disponibilização do Manual da família hospedeira. | SRI |
| | 6.1.3 Orientação sobre o Programa Buddy ofertado pela SRI. | SRI |
| | 6.1.4 Orientação sobre o curso de Português como Língua Estrangeira ofertado pelo CEFET-MG. | SRI |
| | 6.2 Dedicção integral às atividades de Mobilidade Acadêmica Estudantil previstas no Plano de Estudos. | Aluno |
| | 6.3 Participação de todas as atividades acadêmicas relativas às disciplinas em que estiver matriculado e outras atividades acadêmicas que estiver vinculado. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------|
| | 6.4 Observância às normas legais e às regras de conduta do Brasil e Às normas do CEFET-MG. | Aluno |
| | 6.5 Observância dos regulamentos dos programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil das duas instituições. | Aluno |
| 7 | Formalização do retorno do aluno da Mobilidade Acadêmica Estudantil junto a instituição conveniada. | – |
| | 7.1 Solicitação à SRCA/CRCA do Histórico Escolar com as disciplinas e atividades realizadas pelo aluno no período da Mobilidade Acadêmica Estudantil ao aluno. | Aluno |
| | 7.2 Fornecimento do Histórico Escolar com as disciplinas e atividades realizadas pelo aluno no período da Mobilidade Acadêmica Estudantil ao aluno. | SRCA/CRCA |
| | 7.3 Entrega do Histórico Escolar à SRI. | Aluno |
| | 7.4 Encaminhamento de uma carta à instituição conveniada oficializando a conclusão do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil pelo aluno no CEFET-MG e do histórico escolar com cópia para a DIRGRAD. | SRI |
| | 7.5 Encaminhamento da carta de conclusão do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil à SRCA/CRCA para arquivamento na pasta do aluno intercambista. | DIRGRAD |

5.2.3- Mobilidade de estudante de instituição estrangeira para estágio no CEFET-MG

Descrição: trata-se da mobilidade em que o CEFET-MG recebe alunos de instituições estrangeiras com as quais exista Acordo de Cooperação de Mobilidade Acadêmica Estudantil assinado com o CEFET-MG, para a modalidade de estágio acadêmico.

1. Coordenador da atividade: Secretaria de Relações Internacionais
2. Setores, alunos e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Coordenador de Mobilidade Acadêmica
 - c. Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso
 - d. Coordenador de Curso
3. Prazos:
 - a. Definidos pelas instituições estrangeiras parceiras.
4. Normas:
 - a. Convênio CEFET-MG / Instituições Estrangeiras

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-------------------------------|
| 1 | Celebração, divulgação do Convênio e Seleção do(s) Candidato(s) à Mobilidade Acadêmica Estudantil na Modalidade de Estágio Acadêmico. | Instituição Conveniada |
| 2 | Planejamento da Mobilidade Acadêmica Estudantil do(s) aluno(s) selecionado(s). | – |
| | 2.1 Preparação dos documentos de acordo com as cláusulas do convênio. | Instituição Conveniada /Aluno |
| | 2.2 Elaboração do Plano de Estágio Acadêmico/Projeto de Pesquisa. | Professor Orientador |
| 3 | Formalização do pedido de Mobilidade Acadêmica Estudantil junto ao CEFET-MG | – |
| | 3.1 Encaminhamento à SRI da carta de solicitação do intercambista, do currículo e do contrato de estudos/pesquisa. | Instituição Conveniada/Aluno |
| | 3.2 Recebimento da carta de solicitação do intercambista, do currículo e do contrato de estudos/pesquisa. | SRI |
| | 3.3 Encaminhamento da carta de solicitação, do currículo e do contrato de estudos/pesquisa para ao Professor Orientador. | SRI |
| | 3.4 Análise do currículo e verificação de disponibilidade de vagas de estágio. | SRI/Professor Orientador |
| | 3.5 Emissão de parecer sobre a solicitação, com deferimento (parcial ou total) ou indeferimento. | Professor Orientador |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|------------------------|
| | 3.6 Encaminhamento do parecer à SRI. | Professor Orientador |
| | 3.7 Comunicação do resultado da solicitação à Instituição Conveniada. | SRI |
| | 3.8 Comunicação do resultado da solicitação ao intercambista. | Instituição Conveniada |
| 4 | Planejamento da viagem e da estadia durante o Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil no CEFET-MG | – |
| | 4.1 Tomada de providências em relação à passagem, visto, seguro saúde, hospedagem. | Aluno |
| | 4.2 Solicitação de orientação à SRI em relação à moradia em casa de famílias hospedeiras cadastradas. | Aluno |
| 5 | Formalização da chegada do aluno para a Mobilidade Acadêmica Estudantil no CEFET-MG. | – |
| | 5.1 Encaminhamento do formulário de cadastro do intercambista para o Núcleo de Identificação e Credenciais (NIC), solicitando a criação de registro temporário para identificação no CEFET-MG. | SRI |
| | 5.2 Realização do registro temporário para identificação do intercambista no CEFET-MG. | NIT |
| | 5.3 Solicitação de bolsa de apoio (se previsto no Convênio) à Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) | SRI |
| | 5.4 Análise da documentação para a bolsa de apoio (se previsto no Convênio) para liberação da mesma. | DPG |
| 6 | Realização do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil no CEFET-MG. | – |
| | 6.1 Recepção do aluno no CEFET-MG. | SRI |
| | 6.1.1 Disponibilização do “ <i>Guideline for International Students</i> ” e do “ <i>Surviving Guide of Exchange Student In Brazil - Belo Horizonte</i> ” no sítio eletrônico da SRI. | SRI |
| | 6.1.2 Disponibilização do Manual da família hospedeira. | SRI |
| | 6.1.3 Orientação sobre o Programa Buddy ofertado pela SRI. | SRI |
| | 6.1.4 Orientação sobre o curso de Português como Língua Estrangeira ofertado pelo CEFET-MG. | SRI |
| | 6.2 Dedicção integral às atividades de Mobilidade Acadêmica Estudantil previstas no Plano de Estudos. | Aluno |
| | 6.3 Participação de todas as atividades acadêmicas relativas às atividades de estágio acadêmico que estiver vinculado. | Aluno |
| | 6.4 Observância às normas legais e às regras de conduta do Brasil e às normas do CEFET-MG. | Aluno |
| | 6.5 Observância dos regulamentos dos programas de Mobilidade Acadêmica das duas instituições. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------|
| 7 | Formalização do retorno do aluno da Mobilidade Acadêmica Estudantil junto a instituição conveniada. | - |
| | 7.1 Solicitação da comprovação das atividades realizadas pelo aluno no Plano de Estágio Acadêmico/Projeto de Pesquisa ao Professor Orientador. | SRI |
| | 7.2 Elaboração de uma carta atestando a conclusão do Programa de Mobilidade Estudantil – modalidade estágio acadêmico pelo aluno no CEFET-MG. | SRI |
| | 7.3 Entrega da carta ao aluno oficializando a conclusão do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil – modalidade estágio acadêmico no CEFET-MG. | SRI |

5.3 Mobilidade Acadêmica Estudantil Internacional – Programa Ciências sem Fronteiras

Descrição: Programa do Ministério da Educação e do Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação que visa estimular os alunos de graduação e pós-graduação a estudarem nas Universidades conveniadas e a realizarem estágio no exterior com a finalidade de manter contato com sistemas educacionais competitivos em relação à tecnologia e inovação.

1. Coordenador da atividade: Coordenador Institucional do Programa Ciências sem Fronteiras/DIRGRAD
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. CAPES
 - c. CNPQ
 - d. Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso
 - e. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - f. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - g. Coordenador de Curso
3. Prazos:
 - a. Definidos por Edital
4. Normas:
 - a. Resolução CGRAD 30/13, de 11/12/2013: [Aprova o trancamento extemporâneo parcial ou total de matrícula, em caráter excepcional, dos participantes de Programas de Intercâmbio Institucional, do Programa Ciências sem Fronteiras e dos aprovados em processo seletivo para Reopção de Curso.](#)
 - b. Resolução CGRAD 17/13, de 10/07/2013: [Dispõe sobre a validação de disciplinas cursadas e atividades realizadas nos Programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil](#)

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|--------------------------------------|
| 1 | Divulgação dos editais no sítio eletrônico do Programa Ciências sem Fronteiras. | CAPES e CNPQ |
| 2 | Inscrição dos candidatos | |
| | 2.1 Solicitação de orientação ao Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso para a escolha do país de destino. | Aluno |
| | 2.2 Preenchimento formulário de inscrição e envio dos documentos exigidos no sítio eletrônico do Programa CsF. | Aluno |
| 3 | Seleção dos candidatos | – |
| | 3.1 Análise e homologação das inscrições pelo CEFET-MG. | Coord. Institucional do Programa CsF |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------------------|
| | 3.2 Divulgação do resultado da seleção parcial (inscrições homologadas pelo CEFET-MG) no sítio eletrônico do CEFET-MG. | DIRGRAD |
| | 3.3 Análise, seleção e classificação dos candidatos | CAPES e CNPQ |
| | 3.4 Divulgação do resultado final no sítio eletrônico do Programa CsF. | CAPES e CNPQ |
| | 3.5 Alocação dos candidatos aprovados na Instituição | Agências Parceiras |
| 4 | Planejamento da Mobilidade Acadêmica Estudantil dos alunos selecionados | – |
| | 4.1 Preparação dos documentos institucionais | – |
| | 4.1.1 Solicitação do Histórico Escolar e da Declaração de Matrícula na SRCA/CRCA. | Aluno |
| | 4.1.2 Fornecimento do Histórico Escolar e da Declaração de Matrícula ao aluno. | SRCA/CRCA |
| | 4.1.3 Tradução do Histórico e Declaração para a língua inglesa de acordo com modelo eletrônico fornecido pela Diretoria de Graduação | Aluno |
| | 4.1.4 Solicitação de assinatura nos documentos traduzidos na Diretoria de Graduação. | Aluno |
| | 4.1.5 Conferência e assinatura dos documentos traduzidos. | DIRGRAD |
| | 4.2 Elaboração do Plano de Estudo | |
| | 4.2.1 Escolha das disciplinas a serem cursadas na instituição de destino a serem incluídas no Plano de Estudo. | Aluno |
| | 4.2.2 Submissão do Plano de Estudo à apreciação do Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso, com os Planos de Ensino da instituição de destino anexado. | Aluno |
| | 4.2.3 Apreciação do Plano de Estudo | Orient. de Mob. Acad. do Curso |
| | 4.2.4 Aprovação ou solicitação de adequações no Plano de Estudo. | Orient. de Mob. Acad. do Curso |
| | 4.3 Formalização do pedido de Mobilidade Acadêmica Estudantil junto à Instituição de destino | – |
| | 4.3.1 Encaminhamento de documentos solicitados pelas universidades para oficializar Mobilidade Acadêmica Estudantil. | Aluno |
| | 4.3.2 Encaminhamento da carta de aceite. | <u>CAPES/CNPQ</u> |
| | 4.3.3 Recebimento da carta de aceite. | Aluno |
| | 4.5 Planejamento da viagem e da estadia durante o Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil | – |
| | 4.5.1 Solicitação ou renovação do passaporte | Aluno |
| | 4.5.2 Obtenção do visto. | Aluno |
| | 4.5.3 Contratação de seguro saúde. | Aluno |
| | 4.5.4 Aquisição de passagem aérea | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|------------------------------------|
| | 4.5.5 Tomada de providências em relação à hospedagem. | Aluno |
| | 4.5.6 Distribuição das bolsas. | <u>CAPES/CNPQ</u> |
| | 4.5.7 Assinatura do termo de compromisso de bolsa junto à CAPES/CNPQ | <u>Aluno</u> |
| 5 | Formalização da saída do aluno para a Mobilidade Acadêmica Estudantil junto ao CEFET-MG | – |
| | 5.1 Encaminhamento da carta de aceite recebida da CAPES/CNPQ e do Plano de Estudo para a Diretoria de Graduação | Aluno |
| | 5.2 Solicitação à SRCA de alteração da situação do aluno para intercambista no Sistema Acadêmico, acompanhada da carta de aceite e do plano de estudo do aluno. | DIRGRAD |
| | 5.3 Alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico para intercambista. | SRCA |
| | 5.4 Arquivamento dos documentos (carta de aceite da Universidade e Plano de Estudo) na pasta do aluno | SRCA/CRCA |
| 6 | Realização do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil na Universidade Conveniada | – |
| | 6.1 Recepção do aluno no país de destino. | Agências Parceiras e Universidades |
| | 6.2 Dedicção integral às atividades de intercâmbio previstas no Plano de Estudos. | Aluno |
| | 6.3 Participação de todas as atividades acadêmicas relativas às disciplinas em que estiver matriculado. | Aluno |
| | 6.4 Apresentação de relatórios de atividades desenvolvidas na Universidade. | Aluno |
| | 6.5 Elaboração de relatórios semestrais e encaminhamento ao Orientador de Mobilidade Acadêmica do curso, comprovando a frequência e o desempenho nas disciplinas em curso. | Aluno |
| | 6.6 Avaliação dos relatórios recebidos. | Orient. de Mob. Acad. do Curso |
| | 6.7 Observância às normas legais e às regras de conduta do país de destino, bem como às normas internas da instituição anfitriã. | Aluno |
| | 6.8 Observância dos regulamentos do Programa Ciências sem Fronteiras | Aluno |
| | 6.9 Divulgação do CEFET-MG e da cultura local e brasileira junto à instituição anfitriã durante o período de intercâmbio. | Aluno |
| | 6.10 Atualização constante, junto à Diretoria de Graduação, do endereço, telefone, endereço eletrônico e demais dados necessários à localização na instituição anfitriã. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------|
| | 6.11 Conclusão do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil e retorno às atividades acadêmicas no CEFET-MG no semestre subsequente à volta ao Brasil | Aluno |
| 7 | Formalização do retorno do aluno da Mobilidade Acadêmica Estudantil junto ao CEFET-MG | – |
| | 7.1 Solicitação de mudança na situação do Sistema Acadêmico à DIRGRAD, após término do intercâmbio, de tal forma que seja liberada a matrícula via <i>web</i> para o próximo semestre. | Aluno |
| | 7.2 Encaminhamento da solicitação de alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico à SRCA. | DIRGRAD |
| | 7.3 Alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| | 7.4 Entrega ao Orientador de Mobilidade do Curso, no prazo de até 45 dias após o retorno, comprovante de aprovação nas disciplinas cursadas e um relatório final em que explicita sua experiência durante o período de intercâmbio | Aluno |
| 8 | Validação de disciplinas/atividades realizadas em Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil | Aluno |
| | Nota: ver Procedimento 3.11 deste Guia | – |

5.4 Programa de Mobilidade Nacional

O Programa de Mobilidade Acadêmica Nacional propicia aos alunos regularmente matriculados em cursos de graduação de Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES) brasileiras a realização de mobilidade acadêmica estudantil entre tais instituições por até dois semestres letivos.

5.4.1 Mobilidade de estudante do CEFET-MG para outra instituição

Descrição: trata-se da mobilidade em que o CEFET-MG encaminha seus alunos para instituições públicas de ensino superior brasileiras com as quais mantém Acordo de Cooperação de Mobilidade Acadêmica Discente assinado com o CEFET-MG.

Atualmente o CEFET-MG participa do Convênio ANDIFES que tem como finalidade viabilizar a mobilidade de estudantes e intercâmbio interinstitucional mediante a concessão de bolsas aos estudantes participantes, com recursos oriundos do Banco Santander/Santander Universidades sob gestão da ANDIFES.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Mobilidade Acadêmica da Diretoria de Graduação
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Instituições Conveniadas
 - b. ANDIFES
 - c. Aluno
 - d. DIRGRAD
 - e. Coordenadores de Curso
 - f. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - g. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - h. Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso
3. Prazos:
 - a. Definidos por Edital
4. Normas:
 - a. Termo de Adesão ao Programa e Editais
 - b. Convênio entre IFES visando ao Programa de Mobilidade
 - c. Regulamento da Mobilidade Acadêmica Estudantil do CEFET-MG

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|---------------------------------|
| 1 | Divulgação do Edital interno do Programa CEFET-MG/ANDIFES de Mobilidade Acadêmica | – |
| | 1.1 Elaboração do edital interno | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|---|---------------------------------|
| | 1.2 Divulgação dos editais no sítio eletrônico do CEFET-MG, no portal da graduação, no Sistema Acadêmico e na lista do Fórum de Coordenadores. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 1.3 Mobilização dos alunos para participarem do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil Nacional. | Coordenador de Curso |
| 2 | Inscrição e seleção dos candidatos conforme Edital interno do CEFET-MG e Editais externos das IFES participantes do Programa ANDIFES | - |
| | 2.1 Elaboração do Plano de Estudo | - |
| | 2.1.1 Escolha da IFES de destino que seja participante do Programa ANDIFES. | Aluno |
| | 2.1.2 Obtenção de informações sobre os editais e prazo de inscrição na IFES de destino. | Aluno |
| | 2.1.3 Solicitação das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas que pretende cursar na IFES de destino. | Aluno |
| | 2.1.4 Fornecimento das ementas e conteúdos programáticos de disciplinas de interesse do aluno. | IFES anfitriã |
| | 2.1.5 Elaboração do Plano de Estudo a ser realizada na IFES de destino. | Aluno |
| | 2.1.6 Submissão do Plano de Estudo, acompanhado das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas para aprovação do Coordenador de Mobilidade Acadêmica do Curso. | Aluno |
| | 2.1.7 Aprovação ou solicitação de adequações do Plano de Estudo, de modo a subsidiar a posterior validação de disciplinas e atividades cursadas em Mobilidade Acadêmica Estudantil. | Coordenador do Curso |
| | 2.2 Realização da inscrição para o processo de seleção, mediante a entrega dos seguintes documentos na Diretoria de Graduação: - Ficha de inscrição preenchida conforme formulário anexo ao Edital; - Cópia de CPF e Carteira de Identidade; - Histórico Escolar completo emitido pela SRCA/CRCA; - Plano de Estudo a ser desenvolvido na instituição receptora aprovado pelo Coordenador de Mobilidade Curso do CEFET-MG; - Ementas e conteúdos programáticos das disciplinas da instituição receptora solicitadas pelo aluno. | Aluno |
| | 2.3 Verificação se o aluno atende aos requisitos de candidatura previsto no Edital do CEFET-MG. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.4 Divulgação do resultado preliminar (alunos com candidatura deferida). | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.5 Formalização da Mobilidade Acadêmica Estudantil com a IFES anfitriã. | - |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|---------------------------------|
| | 2.5.1 Encaminhamento de ofício à IFES de destino, solicitando a Mobilidade Acadêmica Estudantil do aluno do CEFET-MG, acompanhada da documentação pertinente, via Correios, com aviso de recebimento (AR). | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.5.2 Verificação da existência de vaga e a possibilidade de matrícula nas disciplinas pleiteadas no Plano de Estudo do aluno. | IFES anfitriã |
| | 2.5.3 Comunicação formal, via correio, ao Coordenador de Mobilidade Acadêmica Estudantil da Diretoria de Graduação sobre a aceitação do aluno. | IFES anfitriã |
| | 2.5.4 Recebimento da comunicação formal da IFES anfitriã, informando a aceitação do aluno. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.6 Divulgação do resultado final (alunos aceitos pela IFES anfitriã). | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.7 Solicitação de bolsa à ANDIFES, no caso de mobilidade acadêmica com IFES fora do estado de Minas Gerais, considerando o número de bolsas disponíveis para o CEFET-MG e a classificação dos candidatos . | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.8 Assinatura do termo de compromisso e concessão da Bolsa ANDIFES/SANTANDER, caso tenha sido contemplado com a bolsa. | Aluno |
| | 2.9 Realização da matrícula na instituição de destino. | Aluno |
| | 2.10 Entrega do comprovante de matrícula ao Coordenador de Mobilidade Acadêmica da Diretoria de Graduação. | Aluno |
| 3 | Formalização da saída do aluno para a Mobilidade Acadêmica Estudantil junto ao CEFET-MG | - |
| | 3.1 Solicitação de alteração da situação do aluno para intercambista no Sistema Acadêmico à SRCA, acompanhada da carta de aceite e do plano de estudo do aluno. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 3.2 Alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico para intercambista. | SRCA |
| | 3.3 Arquivamento dos documentos na pasta do aluno. | SRCA/CRCA |
| 4 | Realização da Mobilidade Acadêmica Estudantil | - |
| | 4.1 Dedicção integral às atividades de Mobilidade Acadêmica previstas no Plano de Estudos. | Aluno |
| | 4.2 Participação de todas as atividades acadêmicas relativas às disciplinas em que estiver matriculado. | Aluno |
| | 4.3 Observância às normas legais e às regras de conduta do IFES anfitriã. | Aluno |
| | 4.4 Observância dos regulamentos dos programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil das duas instituições. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--|
| | 4.5 Emissão de documento comprobatório das disciplinas cursadas e demais componentes curriculares com nota ou conceitos e frequência. | IFES Anfitriã |
| 5 | Formalização do retorno do aluno da Mobilidade Acadêmica Estudantil junto ao CEFET-MG | – |
| | 5.1 Informação ao Coordenador de Mobilidade Acadêmica da Diretoria de Graduação a conclusão Mobilidade e solicitar mudança na situação do Sistema Acadêmico, de tal forma que seja liberada a matrícula via <i>web</i> para o próximo semestre. | Aluno |
| | 5.2 Encaminhamento da solicitação de alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico à SRCA. | Coord. de Mob. Acadêmica DIRGRAD |
| | 5.3 Alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| | 5.4 Realização da matrícula para o semestre subsequente conforme Calendário Escolar. | Aluno |
| 6 | Validação de disciplinas/atividades realizadas em Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil | Aluno |
| | Nota: ver Procedimento 3.11 deste Guia | – |

5.4.2 Mobilidade de estudante de outra instituição para o CEFET-MG

Descrição: trata-se da mobilidade em que o CEFET-MG recebe alunos de instituições públicas de ensino superior brasileiras com as quais mantém Acordo de Cooperação de Mobilidade Acadêmica Estudantil assinado com o CEFET-MG.

Atualmente o CEFET-MG recebe estudantes de IFES que participam do Convênio ANDIFES que tem como finalidade viabilizar a mobilidade de estudantes e intercâmbio interinstitucional mediante a concessão de bolsas aos estudantes participantes, com recursos oriundos do Banco Santander/Santander Universidades sob gestão da ANDIFES.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Mobilidade Acadêmica da Diretoria de Graduação
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Instituições Conveniadas
 - b. ANDIFES
 - c. Aluno
 - d. DIRGRAD
 - e. Coordenadores de Curso
 - f. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - g. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - h. Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso
3. Prazos:
 - a. Definidos por Edital
4. Normas:
 - a. Termo de Adesão ao Programa e Editais
 - b. Convênio entre IFES visando ao Programa de Mobilidade
 - c. Regulamento da Mobilidade Acadêmica Estudantil do CEFET-MG

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|---------------------------------|
| 1 | Divulgação do Edital externo do Programa CEFET-MG/ANDIFES de Mobilidade Acadêmica Estudantil | – |
| | 1.1 Elaboração do edital externo. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 1.2 Divulgação dos editais no sítio eletrônico do CEFET-MG e no portal da graduação. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| 2 | Inscrição e seleção dos candidatos conforme Edital de Mobilidade Acadêmica Estudantil Externa do CEFET-MG e Editais/Regulamentos das IFES participantes do Programa ANDIFES. | – |
| | 2.1 Observância dos Editais que estabelecem as normas e prazos para solicitação de Mobilidade Acadêmica Estudantil do Programa ANDIFES no âmbito da IFES de origem. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|---------------------------------|
| | <p>2.2 Encaminhamento, via Correios, dentro do prazo previsto no Edital do CEFET-MG, de ofício à Diretoria de Graduação do CEFET-MG, solicitando a Mobilidade Acadêmica Nacional do aluno, acompanhado dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de inscrição preenchida conforme formulário anexo ao Edital. - Cópia de CPF e Carteira de Identidade; - Histórico Escolar completo emitido pela IFES de origem; - Plano de Estudos a ser desenvolvido no CEFET-MG aprovado pelo Coordenador de Curso da IFES de origem; - Ementas e conteúdos programáticos das disciplinas previstas no Plano de Estudos. | IFES de origem |
| | 2.3 Recebimento do ofício de solicitação, dos documentos do Histórico Escolar e do Plano de Estudo a ser desenvolvido no CEFET-MG. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.4 Encaminhamento da carta de solicitação, do Histórico Escolar e Plano de Estudo para a Coordenação do Curso de interesse do aluno. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.5 Análise do Histórico Escolar, do Plano de Estudo e verificação de disponibilidade de vagas na(s) disciplina(s) de interesse do aluno. | Coordenador do Curso |
| | 2.6 Emissão de parecer sobre a solicitação, com deferimento (parcial ou total) ou indeferimento. | Coordenador do Curso |
| | 2.7 Encaminhamento do parecer à Diretoria de Graduação. | Coordenador do Curso |
| | 2.8 Comunicação do resultado da solicitação à IFES de origem. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.9 Comunicação do resultado da solicitação ao aluno. | IFES de origem |
| 3 | Formalização da Mobilidade Acadêmica Estudantil no CEFET-MG. | – |
| | 3.1 Encaminhamento do pedido de Mobilidade Acadêmica Estudantil deferido pelo Coordenador à SRCA/CRCA, solicitando a criação de registro acadêmico temporário para identificação do aluno no CEFET-MG e a realização da matrícula. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 3.2 Realização do registro acadêmico temporário e da matrícula no Sistema Acadêmico. | SRCA/CRCA |
| | 3.3 Arquivamento do pedido de Mobilidade Acadêmica Estudantil na pasta do aluno intercambista. | SRCA/CRCA |
| 4 | Realização da Mobilidade Acadêmica Estudantil | – |
| | 4.1 Dedicção integral às atividades de Mobilidade Acadêmica previstas no Plano de Estudos. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---------------------------------|
| | 4.2 Participação de todas as atividades acadêmicas relativas às disciplinas em que estiver matriculado. | Aluno |
| | 4.3 Observância às normas legais e às regras de conduta do CEFET-MG. | Aluno |
| | 4.4 Observância dos regulamentos dos programas de Mobilidade Acadêmica Estudantil das duas instituições. | Aluno |
| 5 | Formalização do retorno do aluno da Mobilidade Acadêmica Estudantil junto a IFES de origem. | – |
| | 5.1 Solicitação à SRCA/CRCA do Histórico Escolar com as disciplinas e atividades realizadas pelo aluno no período da Mobilidade Acadêmica Estudantil ao aluno. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 5.2 Fornecimento do Histórico Escolar com as disciplinas e atividades realizadas pelo aluno no período da Mobilidade Acadêmica Estudantil. | SRCA/CRCA |
| | 5.3 Encaminhamento de uma carta à IFES de origem oficializando a conclusão do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil pelo aluno no CEFET-MG e do Histórico Escolar. | DIRGRAD |
| | 5.4 Entrega do Histórico Escolar para o aluno. | IFES de origem |

5.5 Mobilidade Acadêmica Estudantil Interna

Descrição: Programa de mobilidade acadêmica, que propicia aos alunos regularmente matriculados em qualquer curso de graduação do CEFET-MG realizarem atividades acadêmicas em qualquer curso de outras unidades do CEFET-MG.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Mobilidade Acadêmica
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Unidades do CEFET-MG
 - b. Aluno
 - c. Coordenadores de Curso
 - d. Coordenador do Programa de Mobilidade Acadêmica/DIRGRAD
 - e. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - f. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos:
 - a. Definidos por Edital
4. Normas:
 - a. Editais específicos
 - b. Regulamento da Mobilidade Acadêmica Discente do CEFET-MG

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|--|---------------------------------|
| 1 | Divulgação do Edital Mobilidade Acadêmica Estudantil Interna | – |
| | 1.1 Elaboração do Edital. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 1.2 Divulgação do Edital no sítio eletrônico do CEFET-MG, no portal da graduação, no Sistema Acadêmico e na lista do Fórum de Coordenadores. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| 2 | Inscrição e seleção dos candidatos à Mobilidade Estudantil Interna | – |
| | 2.1 Elaboração do Plano de Estudo | – |
| | 2.1.1 Escolha da Unidade de destino. | Aluno |
| | 2.1.2 Obtenção no site eletrônico das Coordenações de Cursos/Departamentos ou solicitação das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas que pretende cursar na Unidade de destino. | Aluno |
| | 2.1.3 Disponibilização no site ou fornecimento das ementas e conteúdos programáticos de disciplinas de interesse do aluno. | Coord. de Curso ou Depto. |
| | 2.1.4 Elaboração do Plano de Estudo a ser realizado na Unidade de destino. | Aluno |
| | 2.1.5 Submissão do Plano de Estudo, acompanhado das ementas e conteúdos programáticos das disciplinas para aprovação do Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|---|--|
| | 2.1.6 Aprovação ou solicitação de adequações do Plano de Estudo, de modo a subsidiar a posterior validação de disciplinas e atividades cursadas em Mobilidade Acadêmica. Estudantil. | Coordenador do Curso |
| | 2.2 Realização da inscrição para o processo de seleção, mediante a entrega dos seguintes documentos na Diretoria de Graduação: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de inscrição preenchida conforme formulário anexo ao Edital; - Cópia de CPF e Carteira de Identidade; - Histórico Escolar completo emitido pela SRCA/CRCA; - Plano de Estudo a ser desenvolvido na Unidade de destino aprovado pelo Orientador de Mobilidade Acadêmica do Curso; - Ementas e conteúdos programáticos das disciplinas a serem cursadas na da Unidade de destino. | Aluno |
| | 2.3 Verificação se o aluno atende aos requisitos de candidatura previsto no Edital. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.4 Divulgação do resultado preliminar (alunos com candidatura deferida). | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.5 Encaminhamento de memorando à Coordenação de Curso da Unidade de destino, solicitando a Mobilidade Acadêmica Estudantil Interna, acompanhada da documentação pertinente, via malote. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.6 Verificação da existência de vaga e a possibilidade de matrícula nas disciplinas pleiteadas no Plano de Estudo do aluno. | Coord. do Curso de destino na Unidade anfitriã |
| | 2.7 Comunicação formal, via malote, ao Coordenador de Mobilidade Acadêmica da Diretoria de Graduação sobre a aceitação do aluno. | Coord. do Curso de destino na Unidade anfitriã |
| | 2.8 Recebimento da comunicação formal da Coordenação de Curso da Unidade de destino, informando a aceitação do aluno. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 2.9 Divulgação do resultado final (alunos aceitos pela Unidade de destino). | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| 3 | Formalização da Mobilidade Acadêmica Estudantil entre a Unidade de origem e a Unidade de destino. | - |
| | 3.1 Encaminhamento do resultado final para a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico solicitando a efetivação da mobilidade acadêmica entre as unidades. | Coord. de Mob. Acad. da DIRGRAD |
| | 3.2 Comunicação ao coordenador do curso da Unidade de origem sobre o aceite do aluno para a mobilidade acadêmica interna e matrícula. | SRCA |
| | 3.3 Realização da matrícula. | SRCA |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------|
| 4 | Realização do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil Interna | – |
| | 4.1 Dedicação integral às atividades de Mobilidade Acadêmica Estudantil previstas no Plano de Estudos. | Aluno |
| | 4.2 Participação de todas as atividades acadêmicas relativas às disciplinas em que estiver matriculado. | Aluno |
| 5 | Formalização do retorno do aluno da Mobilidade Acadêmica Estudantil junto às Unidades de origem | – |
| | 5.1 Alteração da situação do aluno no Sistema Acadêmico. | SRCA |
| | 5.2 Realização da matrícula para o semestre subsequente conforme Calendário Escolar. | Aluno |
| 6 | Validação de disciplinas/atividades realizadas em Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil | Aluno |
| | Nota: ver Procedimento 3.11 deste Guia | – |

(1) Os discentes deverão assumir as despesas relativas ao deslocamento, ao alojamento, à alimentação e às demais despesas que se façam necessárias durante o período de realização do Programa de Mobilidade Acadêmica Estudantil Interna.

6 SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (SINAES)



6.1 Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

6.1.1 Inscrição e preparação dos estudantes para o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

Descrição: o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é um dos pilares da Avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. O ciclo avaliativo do SINAES tem como referência as avaliações trienais, conforme cada ciclo avaliativo (cursos) de desempenho de estudantes (ENADE), que tem como objetivo avaliar as competências e habilidades necessárias à formação geral e profissional e os conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos de graduação. O ENADE é unidade curricular obrigatório para conclusão do curso.

1. Coordenador da Atividade: Procurador Educacional Institucional - PI
2. Setores e pessoas envolvidas:
 - a. Procurador Educacional Institucional/DIRGRAD
 - b. Colegiado de curso
 - c. Coordenação de curso
 - d. Professores
 - e. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - f. Alunos
3. Prazos:
 - a. O ENADE, normalmente, ocorre em novembro, mas as inscrições dos alunos habilitados ocorrem meses antes, conforme cronograma divulgado no sítio eletrônico: <http://portal.inep.gov.br/enade/>;
 - b. Tramitação conforme cronograma.
4. Normas:
 - a. Lei 10.861, de 14/04/2004: Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências
 - b. Portaria Normativa 40, de 12/12/2007(*): Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições.
 - c. (*) Republicada por ter mudanças no original do DOU nº 239, de 13-12-2007, Seção 1, págs. 39 a 43, com correção no original, no DOU nº 249, seção 1, quarta-feira, 29 de dezembro de 2010, páginas 23/.31
 - d. Portaria Normativa do ano de aplicação do ENADE
 - e. Manual do ENADE
 - f. Portarias das diretrizes de áreas
5. Atividades necessárias:
 - a. Reunião da DIRGRAD com o coordenador de curso e os alunos;

- b. Reunião do Coordenador com o colegiado, os professores e os alunos;
- c. Divulgação junto aos alunos e professores;
- d. Mobilização dos alunos para a participação do ENADE.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| 1 | Divulgação do calendário ENADE. | DIRGRAD |
| 2 | Leitura do Manual disponível no Portal do ENADE. | Coord. de Curso |
| 3 | Participação do Seminário do ENADE. | Coord. de Curso, definido pela DIRGRAD e PI |
| 4 | Reunião com os Coordenadores sobre o ENADE. | DIRGRAD e PI |
| 5 | Encaminhamento ao Colegiado da solicitação de Enquadramento do Curso, conforme as áreas propostas pela CONAES. | Coord. de Curso |
| 6 | Definição da área de Enquadramento do Curso, registrado em ata. | Colegiado |
| 7 | Encaminhamento da decisão do Colegiado sobre o Enquadramento do Curso à DIRGRAD, por memorando. | Coord. de Curso |
| 8 | Enquadramento dos Cursos no Sistema ENADE. | PI |
| 9 | Verificação da existência de estudantes irregulares junto ao ENADE. | DIRGRAD e SRCA |
| 10 | Divulgação da planilha com os estudantes irregulares aos Coordenadores de Curso. | DIRGRAD |
| 11 | Inscrição dos estudantes irregulares no Sistema ENADE. | Coord. de Curso |
| 12 | Preparação das planilhas com os dados dos estudantes ingressantes e concluintes. | SRCA |
| 13 | Exclusão dos estudantes em situação de intercâmbio (SRI, IAESTE e CsF), no período da prova, da planilha recebida da SRCA. | DIRGRAD |
| 14 | Divulgação da planilha dos estudantes ingressantes e prováveis concluintes a serem inscritos no ENADE, para os coordenadores de curso. | DIRGRAD |
| 15 | Divulgação aos estudantes da lista dos ingressantes e prováveis concluintes a serem inscritos no ENADE. | Coord. de Curso e SRCA |
| 16 | Reunião com os estudantes selecionados, registrando a presença em listas, a fim de orientá-los sobre a sua participação e responsabilidades no ENADE, bem como identificando os estudantes com necessidade de atendimento especial (PNE). | Coord. de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|-------------------------------|
| 17 | Correção da lista dos estudantes selecionados, de acordo com o retorno dos alunos, incluindo a necessidade de atendimento especial. | Coord. de Curso |
| 18 | Inscrição dos estudantes regulares no Sistema ENADE. | Coord. de Curso |
| 19 | Divulgação da lista dos estudantes inscritos no Sistema ENADE. | Coord. de Curso |
| 20 | Orientação ao estudante para acompanhamento de sua inscrição junto ao ENADE. | Coord. de Curso |
| 21 | Divulgação do termo de responsabilidade para inclusão ou exclusão do nome na lista dos prováveis concluintes junto ao ENADE divulgada pelo Coordenador de Curso. | Coord. de Curso |
| 22 | Retificação, retirada ou inclusão de estudantes, conforme solicitado pelo interessado, por meio de termo de responsabilidade específico entregue à Coordenação, respeitando o período definido no cronograma. | Coord. de Curso |
| 23 | Divulgação da lista eletrônica dos estudantes inscritos e convocados ao ENADE. | DIRGRAD |
| 24 | Divulgação da lista eletrônica dos estudantes inscritos e convocados ao ENADE aos estudantes. | Coord. de Curso e SRCA |
| 25 | Mobilização dos professores quanto à necessidade de conhecer as diretrizes e provas anteriores do ENADE. | Coord. de Curso |
| 26 | Mobilização e motivação dos estudantes inscritos, por meio de reuniões registradas com lista de presença. | Coord. de Curso e DIRGRAD |
| 27 | Incentivo aos estudantes para revisão das suas anotações de aula de anos anteriores. | Coord. de Curso e Professores |
| 28 | Informação aos estudantes sobre o preenchimento obrigatório do Questionário do Estudante no ENADE e como fazer a consulta ao local de prova. | Coord. de Curso |
| 29 | Informação aos estudantes do dia da prova e orientação da busca de informações sobre o local de prova, bem como da importância de chegar ao local com 1 hora de antecedência. | Coord. de Curso |
| 30 | Realização da prova. | Estudante |
| 31 | Preenchimento do Questionário do Coordenador. | Coord. de Curso |
| 32 | Divulgação à Coordenação e à SRCA da lista dos alunos regulares junto ao ENADE. | DIRGRAD |

6.1.2 Análise dos resultados dos relatórios do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

Descrição: Procedimento realizado no âmbito do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado do Curso, por meio da identificação e análise dos resultados do desempenho dos estudantes na prova, bem como dos questionários de Percepção da Prova e Socioeconômico.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenador de Curso
 - b. Colegiado de curso
 - c. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
3. Prazos:
 - a. Após divulgação dos relatórios Síntese (<http://portal.inep.gov.br>) e do Curso (<http://enadeies.inep.gov.br/enadeles/enadeResultado/>) do último ENADE, no sítio eletrônico do INEP
4. Normas:
 - a. Resolução CGRAD 20/13, de 31/07/2013: Aprova a normatização do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
5. Recursos necessários:
 - a. Relatórios ENADE (<http://portal.inep.gov.br/enade/relatorios>)
 - b. Reuniões do NDE
 - c. Reuniões do Colegiado do Curso

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Obtenção os Relatórios do último ENADE. (Relatório Síntese e Relatório do Curso). | Coord. de Curso |
| 2 | Encaminhamento dos relatórios do ENADE ao NDE. | Coord. de Curso |
| 3 | Leitura analítica dos relatórios. | Membros do NDE |
| 4 | Convocação da reunião do NDE. | Presidente do NDE |
| 5 | Análise e discussão dos relatórios do ENADE (Relatório Síntese e Relatório do Curso). | NDE |
| | 5.1 Compreensão da metodologia da avaliação ENADE, no ano em questão: a) Conceitos utilizados para os cálculos. b) Metodologia de cálculo da nota. c) Critério de classificação de questões. | NDE |
| | 5.2 Análise da situação do CEFET/MG em relação ao seu desempenho individual (principais dificuldades e aspectos relevantes). | NDE |
| | 5.3 Análise da situação do CEFET/MG em comparação com as demais instituições. | NDE |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|---------------------|
| | 5.4 Avaliação Do grau de dificuldade das questões. | NDE |
| | 5.5 Reflexão sobre as questões e o PPC do curso. | NDE |
| 6 | Identificação no relatório dos aspectos a serem revistos e/ou reforçados no currículo do curso. | NDE |
| 7 | Proposição de ações pedagógicas e de infraestrutura de forma a superar os aspectos negativos identificados. | NDE |
| 8 | Redigir ata para cada reunião do NDE, bem como documento final sintetizando as análises dos relatórios do ENADE. | Secretária do Curso |
| 9 | Encaminhamento ao Colegiado de Curso das recomendações do NDE quantos às questões pedagógicas. | Presidente do NDE |
| 10 | Encaminhamento à Chefia de Departamento das recomendações quanto à questão de infraestrutura e de recursos pessoais. | Coord. do Curso |
| 11 | Divulgação ampla dos resultados positivos observados no relatório. | Coord. do Curso |
| 12 | Acompanhamento do processo de implementação das recomendações apresentadas. | NDE |

6.2 Processo de autorização, reconhecimento e de renovação de reconhecimento de curso

6.2.1 Autorização de Curso Presencial

Descrição: Ato autorizativo concedido pelo poder público, por meio do Ministério da Educação. O CEFET-MG tem autonomia para criar seus cursos na sede, mas deve formalizar os pedidos no Sistema e-MEC. Para os cursos fora de sede, depende de autorização específica e, portanto, deve ser solicitada via Sistema e-MEC.

1. Coordenador da atividade: Diretoria de Graduação/ Procurador Educacional Institucional (PI)
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Diretoria de Graduação
 - b. Procurador Educacional Institucional (PI)
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - e. Departamento de Curso
 - f. Colegiado de Curso
 - g. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
 - h. Coordenação de Curso
 - i. Corpo docente
 - j. Corpo discente
 - k. Técnicos administrativos
 - l. Biblioteca.
3. Prazos:
 - a. Conforme calendário de avaliação do MEC
4. Normas:
 - a. Lei 10.861, de 14/04/2004: Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências
 - b. Portaria Normativa 40, de 12/12/2007(*): Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições.
(* Republicada por ter mudanças no original do DOU nº 239, de 13-12-2007, Seção 1, págs. 39 a 43, com correção no original, no DOU nº 249, seção 1, quarta-feira, 29 de dezembro de 2010, páginas 23/.31
 - c. Decreto 5.773, de 09/05/2006: Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino

- d. Decreto 6303, de 12/12/2007: Altera dispositivos dos Decretos nºs 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino
5. Recursos necessários:
- Ter PDI já submetido à apreciação dos órgãos competentes (MEC).
 - Tramitação do processo no e-MEC.
 - Reunião com os setores envolvidos.
 - Comunicação com os setores.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|---|
| 1 | Autorização para cursos na sede: informar no e-MEC os dados sobre o PPC, como: nome do curso, carga horária completa, dados do coordenador, cadastro dos docentes do curso, tempo de integralização dos períodos, data de início do curso e portaria de criação. O curso cadastrado receberá um número de identificação, que será utilizado no reconhecimento e nas fases regulatórias seguintes. (Portaria 40 – Art. 8º ao Art.33º C). | PI Coord. de Curso |
| | 1.1 Acompanhamento do andamento do processo no e-MEC, até o parecer final da Secretaria e liberação do cadastro do curso no e-MEC. | PI |
| 2 | Autorização para cursos fora da sede: mesmas informações para os cursos na sede, bem como objetivos, docentes, disciplinas, etc. | – |
| | 2.1 Preenchimento do Primeiro Formulário. ¹ | Coord. de Curso |
| | 2.2 Inserção dos dados referentes ao curso, do primeiro formulário, no sistema e-MEC. | PI Coord. de Curso |
| | 2.3 Acompanhamento do processo de análise do primeiro formulário (normalmente por um período de 4 meses) pelo INEP no sistema e-MEC. | PI |
| | 2.4 Preenchimento do Segundo Formulário. ² | Coord. de Curso |
| | 2.5 Inserção dos dados referentes ao curso, do segundo formulário, no sistema e-MEC. | PI Coord. de Curso |
| | 2.6 Acompanhamento do processo de análise do segundo formulário (normalmente por um período de 4 meses) pelo INEP no sistema e-MEC, até que o sistema informe sobre a visita <i>in loco</i> . | PI |
| | 2.7 Preparação para visita <i>in loco</i> ³ | – |
| | 2.7.1 Verificar a infraestrutura para atendimento ao curso e providenciar as adequações necessárias. | DIRGRAD-CGAG Coord. de Curso/ NDE |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|---|---|
| | 2.7.2 Organização das informações prestadas nos formulários do e-MEC em pastas identificadas para facilitar o acesso às informações pelos avaliadores. As pastas são organizadas conforme os itens constantes do Instrumento de Avaliação de Cursos Superiores (em média 35 pastas). | DIRGRAD / PI Departamento Coord. de Curso NDE / Colegiado Corpo docente |
| | 2.7.3 Realização de reuniões com os alunos, docentes e técnico-administrativos, para orientação sobre a visita <i>in loco</i> . | DIRGRAD-CGAG Coord. de Curso |
| | 2.7.4 Definição do cronograma com os avaliadores. O cronograma da visita contempla reuniões com o dirigente da Instituição, com o Coordenador do Curso, com os docentes, NDE, colegiado do curso, discentes, técnicos administrativos e com a CPA, como também visita às instalações do campus, ao Registro Acadêmico e à Biblioteca. | DIRGRAD-CGAG / Coord. de Curso |
| | 2.7.5 Definição da logística para recebimento e acompanhamento dos avaliadores. | DIRGRAD-CGAG / Coord. de Curso |
| | 2.8 Visita <i>in loco</i> | - |
| | 2.8.1 Realização da visita <i>in loco</i> durante dois dias de acordo com o cronograma definido com os avaliadores. | DIRGRAD-CGAG / Coord. de Curso |
| | 2.8.2 Realização da avaliação dos avaliadores no e-MEC. | Diretor Geral / PI |
| | 2.9 Acompanhamento por meio do e-MEC do relatório dos avaliadores no e-MEC. | PI |
| | 2.10 Análise do resultado da avaliação <i>in loco</i> de forma a verificar a consistência do relatório apresentado. Em caso de discordância por parte do Colegiado de Curso, pode-se solicitar a impugnação da avaliação no prazo de 60 dias a contar da data de publicação dos resultados. | DIRGRAD-CGAG / PI Coord. de Curso Colegiado / NDE |
| | 2.11 Em caso de impugnação, o recurso deverá ser submetido, enfatizando os pontos em desacordo. | Coord. de Curso Colegiado / NDE / PI |
| | 2.12 Análise do parecer conclusivo da Comissão Técnica sobre a impugnação | Coord. de Curso NDE / PI |
| | 2.13 Acompanhamento do trâmite do processo por meio do e-MEC até o recebimento do despacho saneador que dará origem à expedição da portaria de autorização, publicada no Diário Oficial da União. | PI |
| 3 | Manutenção do padrão de qualidade e as condições em que se deu a autorização, tanto na sede quanto fora da sede, as quais serão verificadas por ocasião do reconhecimento e das renovações de reconhecimento. (Portaria 40 - Art. 32). ⁴ | DIRGRAD-CGAG Coord. de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|---|
| 4 | Informação da data da oferta efetiva do curso no Sistema e-MEC, até 30 dias após o início do curso na instituição. (Portaria 40 - Art. 30). | PI Coord. de Curso |
| 5 | Fixação em local visível junto à SRCA/CRCA e na Coordenação de Curso, as condições de oferta do curso, informando especificamente o seguinte: I. ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União; II. dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício; III. relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho; IV. matriz curricular do curso; V. resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver. (Portaria 40 - Art. 32 - § 1º) | DIRGRAD Coord. de Curso SRCA/CRCA |

¹ **Preenchimento do Primeiro Formulário** - Preparar os documentos para serem inseridos no e-MEC sobre:

(a) Projeto Pedagógico do Curso (PPC)

- I. Perfil do curso (justificativa do curso).
- II. Atividades do curso.
- III. Perfil do egresso.
- IV. Forma de acesso ao curso.
- V. Representação gráfica de um perfil de formação.
- VI. Sistema de avaliação do processo de ensino e aprendizagem.
- VII. Sistema de avaliação do projeto do curso.
- VIII. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
- IX. Estágio curricular.
- X. Ato autorizativo anterior ou ato de criação.

(b) Estrutura Curricular

- I. Regime letivo;
- II. Docentes: Deverão ser informados todos os docentes do curso, com seu respectivo regime de trabalho e titulação. (São considerados todos os que estão em exercício - efetivos, substitutos e licenciados para capacitação - que compõem o quadro do curso).
Obs: São incluídos os professores de todos os departamentos.
- III. Componente Curricular: Todas as disciplinas, do 1º ao último período, deverão ser cadastradas no sistema, inclusive as optativas, atividades complementares e estágios.

² **Preenchimento do Segundo Formulário** - Preparar os documentos a serem inseridos no e-MEC:

(a) PPC

- 1.1. Contexto educacional.
- 1.2. Políticas institucionais no âmbito do curso.
- 1.3. Objetivos do curso.
- 1.4. Perfil profissional do egresso.
- 1.5. Estrutura curricular.
- 1.6. Conteúdos curriculares.
- 1.7. Metodologia.
- 1.8. Estágio curricular supervisionado.
- 1.9. Atividades Complementares.

- 1.10. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).
- 1.11. Apoio ao discente.
- 1.12. Ações decorrentes dos processos de avaliação do curso.
- 1.14. Tecnologias de Informação e Comunicação – TICs – no processo ensino-aprendizagem.
- 1.17. Procedimentos de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem.
- 1.18. Número de vagas.
- 1.22. Atividades práticas de ensino.

(b) Docentes

- 2.1. Atuação do Núcleo Docente Estruturante – NDE.
- 2.2. Atuação do(a) coordenador(a).
- 2.4. Experiência profissional, de magistério superior e de gestão acadêmica do(a) coordenador(a).
- 2.5. Regime de trabalho do(a) coordenador(a) do curso.
- 2.7. Titulação do corpo docente do curso.
- 2.8. Titulação do corpo docente do curso – percentual de doutores.
- 2.9. Regime de trabalho do corpo docente do curso.
- 2.10. Experiência profissional do corpo docente.
- 2.12. Experiência de magistério superior do corpo docente.
- 2.14. Funcionamento do colegiado de curso ou equivalente.
- 2.15. Produção científica, cultural, artística ou tecnológica.

(c) Infraestrutura

- 3.1. Gabinetes de trabalho para professores Tempo Integral.
- 3.2. Espaço de trabalho para coordenação do curso e serviços acadêmicos.
- 3.3. Sala de professores.
- 3.4. Salas de aula.
- 3.5. Acesso dos alunos a equipamentos de informática.
- 3.6. Bibliografia básica.
- 3.7. Bibliografia complementar.
- 3.8. Periódicos especializados.
- 3.9. Laboratórios didáticos especializados: quantidade.
- 3.10. Laboratórios didáticos especializados: qualidade.
- 3.11. Laboratórios didáticos especializados: serviços.

(d) Informações individualizadas sobre os docentes do curso: nome, CPF, e-mail, titulação, regime de trabalho e vínculo empregatício. E ainda:

- I. Tempo (em meses) de vínculo ininterrupto do docente com o curso.
- II. Docente com formação/capacitação/ experiência pedagógica (sim/não). Os dados relacionados à produção intelectual devem ser apresentados tendo como referência os últimos 3 anos de exercício do docente no curso.
- III. N° de artigos publicados em periódicos científicos na área.
- IV. N° de artigos publicados em periódicos científicos em outras áreas.
- V. N° de livros ou capítulos em livros publicados na área.
- VI. N° de livros ou capítulos em livros publicados em outras áreas.
- VII. N° de trabalhos publicados em anais (completos).
- VIII. N° de trabalhos publicados em anais (resumos).
- IX. N° de traduções de livros, capítulos de livros ou artigos publicados.
- X. N° de projetos e/ou produções técnicas artísticas e culturais.
- XI. N° de propriedade intelectual registrada.
- XII. N° de propriedade intelectual depositada.
- XIII. N° de produção didático-pedagógica relevante, publicada ou não.
- XIV. Para cada disciplina ofertada pelo curso (cadastradas quando do 1º FE no e-MEC), deverá ter um ou dois docentes associados que a ministram.

³ A visita de avaliação *in loco* tem como objetivo a comprovação de tudo que foi documentado a partir da análise das informações prestadas.

É realizada por dois avaliadores, com formação referente à área do curso, sorteados entre os credenciados junto ao Banco Nacional de Avaliadores (BASIS).

⁴ **Portaria 40 - Art. 32**

§ 1º - A instituição deverá afixar em local visível junto à SRCA/CRCA e na Coordenação de Curso, as condições de oferta do curso, informando especificamente o seguinte:

- I. ato autorizativo expedido pelo MEC, com a data de publicação no Diário Oficial da União;
- II. dirigentes da instituição e coordenador de curso efetivamente em exercício;
- III. relação dos professores que integram o corpo docente do curso, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;
- IV. matriz curricular do curso;
- V. resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação, quando houver.

§ 2º - A instituição manterá em página eletrônica própria, e também na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado das informações referidas no item anterior, além dos seguintes elementos:

- I. projeto pedagógico do curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;
- II. conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos o Estatuto ou Regimento que instruíram os pedidos de ato autorizativo junto ao MEC;
- III. descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionado à área do curso, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização;
- IV. descrição da infraestrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

6.2.2 Reconhecimento de Curso Presencial

Descrição: Ato autorizativo concedido pelo poder público, por meio do Ministério da Educação. O reconhecimento de curso é uma atividade de avaliação, sob responsabilidade do INEP, bem como suas respectivas renovações. Trata-se de condição necessária, juntamente com o registro, para a validade nacional dos respectivos diplomas.

1. Coordenador da atividade: Diretoria de Graduação/ Procurador Educacional Institucional PI
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Diretoria de Graduação.
 - b. Procurador Educacional Institucional (PI).
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA).
 - e. Departamento de Curso.
 - f. Colegiado de Curso.
 - g. Núcleo Docente Estruturante (NDE).
 - h. Coordenação de Curso.
 - i. Corpo docente.
 - j. Corpo discente.
 - k. Técnicos administrativos.
3. Prazos: O reconhecimento do curso deve ocorrer entre a metade do prazo previsto para a integralização de sua carga horária e setenta e cinco por cento desse prazo. A instituição informará a época estimada para o reconhecimento do curso no período e na forma estabelecidos em ato do MEC (calendário).
4. Normas:
 - a. Lei 10.861, de 14/04/2004: Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências
 - b. Portaria Normativa 40, de 12/12/2007(*) Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições. Pag. 81 (*)Republicada por ter saído, no DOU nº 239, de 13-12-2007, Seção 1, págs. 39 a 43, com incorreção no original. DOU nº 249, seção 1, quarta-feira, 29 de dezembro de 2010, páginas 23/31
 - c. Decreto 5.773, de 09/05/2006: Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino
 - d. Decreto 6303, de 12/12/2007: Altera dispositivos dos Decretos nºs 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece as diretrizes e bases da

educação nacional, e 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino

5. Recursos necessários:

- a. Ter PDI já submetido à apreciação dos órgãos competentes (MEC).
- b. Tramitação do processo no Sistema e-MEC.
- c. Reunião com os setores envolvidos.
- d. Comunicação com os setores.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| 1 | Protocolização do pedido de reconhecimento de curso no período e na forma estabelecidos em ato do MEC, ou seja, quando o curso de graduação tiver completado 50% de sua carga horária e antes de 75% desta, não estando condicionado pelas normas que regem o ciclo avaliativo do SINAES – a cada 3 anos. (Portaria 40 – Art. 30 e Decreto nº 5.773, de 2006 – caput do Art. 35). | PI / Coord. de Curso |
| 2 | Geração do código de avaliação no sistema e-MEC e abertura de formulário eletrônico (FE) de avaliação para preenchimento pela instituição. (Portaria 40 – Art. 14). | PI / Coord. de Curso |
| 3 | Preparação da relação de docentes efetivamente contratados para oferta do curso e atualização no Cadastro Nacional de Docentes. (Portaria 40 – Art. 27 e Art. 31). | PI / Coord. de Curso |
| 4 | Seguir os itens 2.1 até 2.12 .do Procedimento 6.2.1 – Autorização de Curso Presencial deste Guia. | Departamento Coord. de Curso NDE / Colegiado Corpo docente |
| 5 | Acompanhamento do trâmite do processo até despacho saneador que dará origem à expedição da portaria de reconhecimento, publicada no Diário Oficial da União. | PI |
| 6 | Na hipótese de insuficiência de documentos, na fase de instrução documental, a decisão de arquivamento do processo, exaurido o recurso, implicará o reconhecimento do curso apenas para fim de expedição e registro de diploma, vedado o ingresso de novos alunos, ou o indeferimento do pedido de reconhecimento, com a determinação da transferência de alunos. | PI / Coord. de Curso / Colegiado de Curso |
| 7 | Na hipótese de resultado insatisfatório do CC, exaurido o recurso cabível, o processo será submetido à SESu para elaboração de protocolo de compromisso ⁽¹⁾ , a ser firmado com a instituição, em até 30 dias da notificação. (Portaria 40/2007 - Art. 36, § 1º, § 2º e § 3º). | DIRGRAD / PI |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-----------------------------------|
| 8 | Ao final do prazo do protocolo de compromisso, a instituição deverá requerer reavaliação ao INEP para verificar o cumprimento das metas estipuladas, com vistas à alteração ou manutenção dos conceitos de CC. (Portaria 40/2007 - Art. 37 e Lei nº 10.861/2004 - Art. 10, § 2º). | DIRGRAD/ PI Coord. curso |
| 9 | <p>A manutenção do conceito insatisfatório ensejará processo administrativo para aplicação das penalidades previstas na Lei nº 10.861, de 2004, como suspensão temporária de abertura de processo seletivo. (Lei nº 10.861/2004 - Art. 10, § 2º.)</p> <p>A instituição será notificada da instauração do processo e terá prazo de 10 dias para apresentação da defesa. A Secretaria recomendará aplicação de penalidade ou de arquivamento do processo administrativo, se considerada satisfatória a defesa. (Portaria 40/2007 - Art. 38. a Art. 40).</p> | PI / Coord. de Curso / DIRGRAD |
| 10 | A obtenção de conceito satisfatório, após a reavaliação <i>in loco</i> , provocará o restabelecimento do fluxo processual no sistema e-MEC.(Portaria 40/2007 – Art. 43). | PI / Coord. de Curso |

* Deverão ser instruídos os seguintes documentos na elaboração do **protocolo de compromisso**: plano de melhorias acadêmicas, contendo justificativa sobre eventuais deficiências que tenham dado causa ao indicador insatisfatório, bem como medidas capazes de produzir melhora efetiva do curso, em prazo não superior a um ano, aprovado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) da instituição. O protocolo de compromisso adotará como referencial as deficiências apontadas no relatório da Comissão de Avaliação, bem como informações resultantes de atividades de supervisão, quando houver. Com o protocolo de compromisso poderá ser suspensa a admissão de novos alunos.

Observações:

- As informações inseridas no sistema e-MEC não podem ser modificadas, salvo a atualização do PPC, que pode ser inserida, uma única vez, nos processos que tiverem excedido o prazo de 12 meses entre o protocolo de abertura do processo e a visita *in loco*. Desde que tais alterações do PPC tenham sido modificadas pelo Colegiado do Curso, de acordo com sua competência ou pelo Conselho de Graduação e pelo CEPE, se for o caso.
- O processo pode entrar em diligência, o que é comum, caso seja detectado algum erro. É gerado um prazo de cerca de 15 dias para resposta.

6.2.3 Renovação de Reconhecimento

Descrição: Essa avaliação é feita de acordo com o Ciclo do SINAES, ou seja, a cada três anos. É calculado o Conceito Preliminar do Curso (CPC) e aqueles cursos que tiverem conceito preliminar 1 ou 2 serão avaliados *in loco* por dois avaliadores ao longo de dois dias.

1. Coordenador da atividade: Diretoria de Graduação/ Procurador Educacional Institucional PI
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Diretoria de Graduação.
 - b. Procurador Educacional Institucional (PI).
 - c. Departamento de Curso.
 - d. Colegiado de Curso.
 - e. NDE.
 - f. Coordenação de Curso.
 - g. Corpo docente.
 - h. Corpo discente.
 - i. Técnicos administrativos.
3. Prazos: O SINAES será operacionalizado pelo INEP, conforme as diretrizes da CONAES, em ciclos avaliativos, conforme previsto no art. 59 do Decreto nº 5.773, de 2006. O ciclo avaliativo compreende a realização periódica de avaliação de instituições e cursos superiores, com referência nas avaliações trienais de desempenho de estudantes (ENADE), as quais subsidiam os atos de renovação de reconhecimento de curso, com duração inferior a cinco anos, como referencial básico para renovação de reconhecimento de cursos.
4. Normas:
 - a. Lei 10.861, de 14/04/2004: Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências
 - b. Portaria Normativa 40, de 12/12/2007(*) Institui o e-MEC, sistema eletrônico de fluxo de trabalho e gerenciamento de informações relativas aos processos de regulação, avaliação e supervisão da educação superior no sistema federal de educação, e o Cadastro e-MEC de Instituições e Cursos Superiores e consolida disposições sobre indicadores de qualidade, banco de avaliadores (Basis) e o Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e outras disposições.
(* Republicada por ter mudanças no original do DOU nº 239, de 13-12-2007, Seção 1, págs. 39 a 43, com incorreção no original, no DOU nº 249, seção 1, quarta-feira, 29 de dezembro de 2010, páginas 23/.31
 - c. Decreto 5.773, de 09/05/2006: Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino
 - d. Decreto 6303, de 12/12/2007: Altera dispositivos dos Decretos nºs 5.622, de 19 de dezembro de 2005, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o

exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino

5. Recursos necessários:
 - a. Ter PDI já submetido à apreciação dos órgãos competentes (MEC).
 - b. Tramitação do processo.
 - c. Reunião com os setores envolvidos.
 - d. Comunicação com os setores

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------------------------------|
| 1 | Acompanhamento da publicação do Conceito Preliminar de Curso (CPC), que determina os processos de Renovação de Reconhecimento de curso, conforme: <ul style="list-style-type: none"> - CPC > 3: poderá ser dispensada a realização da avaliação <i>in loco</i>. - CPC < 3: ocorrerá a realização da avaliação <i>in loco</i>. - Cursos com CPC insatisfatório ou sem CPC, em qualquer dos anos dos ciclos deverão requerer a renovação de reconhecimento (30 dias após publicação dos indicadores). - CPC = 3 ou 4 a instituição poderá requerer a avaliação <i>in loco</i>. Caso a instituição deseje a revisão do CPC, deverá manifestar-se, por ocasião da impugnação referida no Art. 16, § 2º da Portaria 40/2007. - CPC = 5: a portaria é exarada e publicada no DOU. (Portaria 40/2007 - Art. 33, 33-A, 33-B, 33-C) | DIRGRAD/ PI Coordenação do Curso |
| 2 | Protocolização do processo de renovação de reconhecimento de cursos, via sistema e-MEC. (Portaria 40/2007 - Art. 35-A; 35-B, 35-C e Decreto nº 5.773, de 2006 - Art. 41). | DIRGRAD/PI |
| 3 | Realização das Etapas 3 a 10, do Procedimento 6.2.2 (Reconhecimento de Curso Presencial) deste Guia. Nota: o processo de Renovação de Reconhecimento de curso segue as disposições pertinentes ao processo de Reconhecimento de Curso (Portaria 40 – Art. 33 § 1º e Decreto nº 5.773, de 2006 - Art. 41). | PI Coord. de Curso |

Observação:

- O retardamento do pedido de renovação de reconhecimento caracteriza irregularidade administrativa, sendo vedada a admissão de novos estudantes até o saneamento da irregularidade.
- Poderá ser prorrogada a validade da renovação, desde que observados os seguintes requisitos, cumulativamente: CPC satisfatório e IGCs dos três anos que integram o ciclo; ato autorizativo válido e inexistência de medida de supervisão em vigor.
- A CONAES poderá, ouvido o INEP, definir critérios de seleção de grupos de cursos para submeterem-se à renovação do ato autorizativo naquele ciclo.

6.3 Análise dos resultados do questionário de curso da Comissão Permanente de Avaliação (CPA)

Descrição: Procedimento utilizado pelo coordenador de curso para análise do resultado do questionário de curso da CPA.

1. Coordenador da atividade: Coordenação do Curso de Graduação
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenação de Curso
 - b. NDE – Núcleo Docente Estruturante
 - c. Colegiado de Curso
3. Prazos:
 - a. Conforme divulgação dos relatórios no sítio eletrônico da CPA.
4. Normas:
 - a. Instrumento de avaliação de curso do MEC/INEP.
 - b. Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG
 - c. PDI
 - d. PPC
5. Recursos necessários
 - a. Relatório de curso gerado pela CPA.
 - b. Questionário aplicado aos discentes do curso pela CPA.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|---------------------|
| 1 | Obtenção do relatório Síntese do Curso no sítio eletrônico da CPA.< http://www.cpa.cefetmg.br > | Coord. de Curso |
| 2 | Encaminhamento do relatório de curso para o NDE. | Coord. de Curso |
| 3 | Leitura analítica do relatório. | Membros do NDE |
| 4 | Convocação reunião do NDE. | Presidente do NDE |
| 5 | Análise e discussão do relatório de curso. - Compreensão da metodologia utilizada para a avaliação. - Reflexão sobre as respostas das questões à luz do PPC. | NDE |
| 6 | Identificação, no relatório, dos aspectos a serem revistos e/ou reforçados no PPC e nas condições de oferta do curso. | NDE |
| 7 | Elaboração de resumo dos pontos relacionados à oferta do curso a serem melhorados, como infraestrutura, corpo docente, práticas pedagógicas, bem como o PPC. | NDE |
| 8 | Proposição de ações pedagógicas e de infraestrutura de forma a superar aspectos negativos identificados. | NDE |
| 9 | Redação da ata da reunião do NDE e Documento Síntese da análise do questionário CPA. | Secretaria do curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|---------------------------|
| 10 | Identificação no Documento Síntese dos aspectos a serem divulgados e discutidos com discentes e docentes do curso, bem como com os demais setores administrativos do CEFET-MG, departamentos e diretorias. | Presidente do NDE |
| 11 | Encaminhamento ao Colegiado de Curso das recomendações do NDE quanto às questões pedagógicas, de infraestrutura e de recursos pessoais, conforme Documento Síntese da análise do questionário CPA. | Presidente do NDE |
| 12 | Análise das recomendações do NDE quanto às questões pedagógicas, de infraestrutura e de recursos pessoais. | Colegiado do Curso |
| 13 | Encaminhamento à Diretoria de Graduação, Diretoria de Unidade, chefias de departamento e demais setores as recomendações do NDE quanto às questões pedagógicas, de infraestrutura e de recursos pessoais após análise pelo Colegiado de Curso. | Coord. de Curso |
| 14 | Divulgação ampla do documento síntese da análise do questionário de curso da CPA. | Coord. de Curso |
| 15 | Acompanhamento do processo de implementação das recomendações apresentadas. | NDE |
| 16 | Registro em ata das demandas atendidas e divulgação junto ao corpo docente e discente. | NDE Colegiado do curso |

7 ROTINAS DA COORDENAÇÃO



7.1 Divulgação das atividades e datas pertinentes ao Curso

Descrição: Procedimento que visa dar ampla divulgação das atividades e datas inerentes ao Curso.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenação de Curso
 - b. Professores
 - c. Alunos
 - d. Setor de Comunicação Visual (SECOV)
3. Prazos:
 - a. Com o máximo de antecedência.
 - b. Calendário escolar aprovado no CGRAD.
 - c. Datas e eventos aprovados no Colegiado de Curso.
4. Normas:
 - a. Calendário Escolar da Graduação
 - b. Deliberações do Colegiado de Curso
5. Recursos necessários
 - a. Sítio eletrônico do Departamento/Coordenação
 - b. Material de divulgação devidamente preparado pelo Setor de Comunicação Visual (SECOV), com o objetivo de manter o padrão de exposição da identidade de divulgação institucional.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|--------------------|
| 1 | Identificação das atividades e datas do calendário escolar que impactam no curso. | Coord. de Curso |
| 2 | Identificação das atividades e datas que o Colegiado de Curso tenha deliberado. | Coord. de Curso |
| 3 | Divulgação de atividades e datas no sítio eletrônico do Departamento/Coordenação. | Coord. de Curso |
| 4 | Solicitação ao SECOV elaboração de material visual para divulgação. | Coord. de Curso |
| 5 | Preparação do material visual para ampla divulgação. | SECOV |
| 6 | Exposição do material de divulgação produzido pela SECOV. | Coord. de Curso |

7.2 Gestão dos horários das aulas

Descrição: Procedimento que visa gerir os horários das aulas

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenação de Curso
 - b. Chefe de Departamento
 - c. Coordenador de Curso
 - d. Diretoria de Unidade
 - e. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - f. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos:
 - a. Calendário escolar
4. Normas:
 - a. Calendário escolar
5. Recursos necessários
 - a. Consultas aos Departamentos/Coordenação/Diretoria de Unidade
 - b. Comunicações com a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e a Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (SRCA/CRCA)

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|--|
| 1 | Realização do levantamento das disciplinas a serem ofertadas. | Coord. de Curso |
| 2 | Divulgação aos Departamentos a prévia de horário de aulas para o próximo semestre letivo. | Coord. de Curso |
| 3 | Definição dos horários com os Departamentos/Coordenações, realizando os ajustes que se fizerem necessários. | Coord. de Curso Chefe de Depto. |
| 4 | Confirmação dos horários de aulas para o próximo semestre letivo às Coordenações de Cursos, com a indicação dos professores/ disciplinas. | Chefe de Depto. |
| 5 | Divulgação para a Diretoria de Unidade e aos respectivos Departamentos, o horário de oferta de disciplinas, com indicação dos professores e o número de vagas por disciplina para o próximo semestre letivo. | Coord. de Curso |
| 6 | Divulgação para as Coordenações de Curso e Diretoria de Unidade, o horário de oferta de disciplinas eletivas e de turmas extras, com indicação dos professores e o número de vagas por disciplina, para o próximo semestre letivo. | Chefe de Depto. |
| 7 | Ajuste dos horários que se fizerem necessários entre os Departamentos/Coordenações/Diretorias de Unidades. | Coord. de Curso Chefe de Depto. Diretoria de Unidade |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|-------------------------------------|
| 8 | Confirmação da disponibilidade de espaço físico pelas Diretorias de Unidade às Coordenações de Curso e Departamentos. | Diretoria de Unidade |
| 9 | Envio à DIRGRAD, os Planos de Ensino das disciplinas de Tópicos Especiais criadas para o próximo semestre letivo e que ainda não tenham sido ofertadas. | Coord. de Curso |
| 10 | Envio à SRCA/CRCA, o horário de oferta de disciplinas, com indicação dos professores e o número de vagas por disciplina, para o próximo semestre letivo. | Coord. de Curso Chefe de Depto. |
| 11 | Envio à SRCA/CRCA, os Planos de Ensino das disciplinas de Tópicos Especiais criadas para o próximo semestre letivo e que ainda não tenham sido ofertadas, com a respectiva codificação da disciplina. | DIRGRAD |
| 12 | Cadastro do horário de oferta de disciplinas, com indicação dos professores e o número de vagas por disciplina, para o próximo semestre letivo. | SRCA/CRCA |
| 13 | Certificação de que o horário de aulas cadastrado no Sistema Acadêmico e o número de vagas estão em conformidade com o horário de oferta de disciplinas aprovado pela Diretoria de Unidade, Coordenação de Curso e Chefia de Departamento. | Coord. de Curso/ Chefe de Depto. |

7.3 Levantamento das disciplinas a serem ofertadas no semestre letivo

Descrição: Procedimento que visa apurar/estabelecer as disciplinas a serem ofertadas no semestre letivo.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenação de Curso
 - b. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - c. Alunos
 - d. Colegiado de Curso
3. Prazos:
 - a. Calendário escolar.
4. Normas:
 - a. Calendário escolar.
5. Recursos necessários
 - a. Consulta alunos
 - b. Discussão no Colegiado do Curso
 - c. Sistema Acadêmico

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------------|
| 1 | Levantamento das disciplinas obrigatórias a serem ofertadas. | Coord. de Curso |
| 2 | Consulta aos alunos sobre interesse em disciplinas optativas, por meio de questionário <i>on line</i> ou email. | Coord. de Curso |
| 3 | Planejamento da oferta de disciplinas optativas, garantindo uma oferta de forma escalonada (uma vez por ano/ de 3 em 3 semestres...). | Coord. de Curso |
| 4 | Determinação de horários de optativas na semana, garantindo público de diferentes períodos, visando à existência de turmas com maior número de alunos. | Coord. de Curso |
| 5 | Verificação da existência de demanda para disciplina de Tópico Especial ainda não ofertada. | Coord. de Curso |
| 6 | Aprovação de Planos de Ensino de disciplinas de Tópicos Especiais ainda não ofertadas. | Colegiado |
| 7 | Aprovação das disciplinas optativas a serem ofertadas, incluindo os tópicos especiais, no semestre subsequente. | Coord. de Curso |
| 8 | Envio de memorando à DIRGRAD informando o Plano de Ensino de disciplinas de Tópicos Especiais ainda não ofertadas. | Coord. de Curso |
| 9 | Envio de memorando à SRCA informando o Plano de Ensino de disciplinas de Tópicos Especiais ainda não ofertadas, com a respectiva codificação e arquivamento de cópia na Diretoria de Graduação. | Diretor de Graduação |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------|
| 10 | Cadastro no Sistema Acadêmico das disciplinas de Tópicos Especiais. | SRCA |
| 11 | Divulgação prévia aos discentes, das disciplinas optativas que serão ofertadas no semestre subsequente, incluindo as disciplinas de Tópicos Especiais (optativas). | Coord. de Curso |

7.4 Coordenação de Curso e Órgãos Colegiados

7.4.1 Nomeação do Coordenador e Subcoordenador de Curso

Descrição: Esse procedimento apresenta as etapas de eleição e nomeação do Coordenador de Curso e Subcoordenador de acordo com a Resolução CEPE-21/09, de 09 de julho de 2009. O Coordenador de Curso de Graduação é o responsável formal pelo Curso perante o CEFET-MG e o Subcoordenador de Curso auxilia o Coordenador na consecução de suas tarefas e no desenvolvimento de ações, além de substituí-lo em seus impedimentos eventuais ou legais.

1. Coordenador da atividade: Chefe de Departamento
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenação de Curso
 - b. Chefe de Departamento
 - c. Diretor de Graduação
 - d. Diretor Geral
 - e. Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP)
3. Prazos:
 - a. Conforme definido na Resolução CEPE-21/09, de 09 de julho de 2009, o prazo de mandato do Coordenador e Subcoordenador é de dois anos. As providências para eleição devem ocorrer um mês antes do término do mandato.
4. Normas:
 - a. Resolução CEPE 21/09, de 09/07/2009: Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação.
5. Recursos necessários:
 - a. Urna.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Solicitação de realização de eleição do Coordenador e Subcoordenador ao Chefe do Departamento que ofertar a maior carga horária de disciplinas profissionalizantes referentes à área de conhecimento específica do Curso ¹ . | Coord. de Curso |
| 2 | Convocação da Assembleia Departamental para escolha de uma Comissão responsável pela eleição. | Chefe de Depto. |
| 3 | Abertura de Processo (Setor de Protocolo) para eleição do Coordenador e Subcoordenador, com o memorando da Coordenação (Etapa 1) e portaria de nomeação da comissão eleitoral exarada pelo Departamento (Etapa 2). | Chefe de Depto. |
| 4 | Encaminhamento do processo, por meio de despacho, à Comissão Eleitoral. | Chefe de Depto. |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|-----------------------------------|
| 5 | Elaboração e divulgação do Regulamento para o processo eleitoral de acordo com o Capítulo IV da Res. CEPE 21/09. | Comissão de Eleição |
| 6 | Inscrição dos candidatos, em chapas, para Coordenador e Subcoordenador. | Candidatos Comissão de Eleição |
| 7 | Homologação dos candidatos inscritos. | Comissão de Eleição |
| 8 | Realização da Eleição. | Comissão de Eleição |
| 9 | Elaboração de ata final do processo eleitoral. | Comissão de Eleição |
| 10 | Inclusão de toda a documentação pertinente à eleição no Processo (Etapas 5, 6, 7 e 9) e encaminhamento ao Chefe de Departamento. | Presidente da Comissão Eleitoral |
| 11 | Recebimento do Processo, conferência dos documentos da eleição e encaminhamento à DIRGRAD para solicitação de nomeação do Coordenador e Subcoordenador de Curso. | Chefe de Depto. |
| 12 | Recebimento do Processo e conferência. | DIRGRAD |
| | 12.1 Caso o processo não esteja corretamente instrumentalizado, devolução do processo, por meio de despacho, ao Chefe de Departamento para as devidas providências. | DIRGRAD |
| | 12.2 Caso o processo esteja corretamente instrumentalizado, encaminhamento do mesmo ao Diretor Geral, por meio de despacho, solicitando portaria de nomeação do Coordenador e Subcoordenador. | DIRGRAD |
| 13 | Recebimento do Processo . | Gabinete |
| | 13.1 Elaboração da portaria do Subcoordenador, anexando ao processo. | Diretor Geral |
| | 13.2 Encaminhamento do Processo à Superintendência de Gestão de Pessoas, com despacho solicitando exarar portaria de nomeação do Coordenador. | Gabinete |
| 14 | Publicação da portaria de nomeação do Coordenador, assinada pelo Diretor Geral, com função gratificada de Coordenador, no Diário Oficial da União (DOU). | SGP |
| 15 | Devolução do Processo ao Gabinete, anexada a portaria do DOU. | SGP |
| 16 | Recebimento e encaminhamento do Processo à Diretoria de Graduação. | Gabinete |
| 17 | Recebimento e encaminhamento do Processo à Coordenação de Curso. | DIRGRAD |
| 18 | Manutenção do Processo na Coordenação de Curso ² . | Coordenação de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|----------------------|
| 19 | Realização de termo de encerramento do Processo e arquivamento na Coordenação de Curso, assim que ocorrer nova eleição com nomeação de novos coordenadores. | Coordenação de Curso |

¹Para cursos novos, o Coordenador de Curso e Subcoordenador do primeiro mandato são indicados pela Comissão Proponente do Curso e Assembleia do Departamento que ofertar a maior carga horária de disciplinas profissionalizantes referentes à área de conhecimento específica do Curso. O procedimento segue a mesma tramitação sem a realização do processo eleitoral.

²O processo deve ser mantido na Coordenação, porque em caso de vacância do Coordenador ou Subcoordenador, todas as portarias de nomeação dentro do mesmo mandato devem ser mantidas nesse Processo e seguir a mesma tramitação indicada acima.

- Caso haja vacância do Coordenador, o Subcoordenador assume o cargo até nova eleição.
- Caso haja vacância do Subcoordenador, por se tratar de um caso omissivo da Res. CEPE 21/09, o Colegiado de Curso deverá reunir para solução: eleição de nova chapa, indicação de um novo Subcoordenador para conclusão do mandato pelo Colegiado ou pelo Departamento.

7.4.2 Nomeação do Colegiado de Curso

Descrição: Esse procedimento, apresenta as etapas de eleição e nomeação do Colegiado de Curso de Graduação de acordo com a Resolução CEPE-21/09, de 09 de julho de 2009. Os Colegiados de Cursos de Graduação são órgãos normativos, deliberativos, e consultivos, nos limites das atribuições de suas competências definidas no Regulamento da Resolução CEPE-21/09 e pelos Regulamentos das demais instâncias competentes, encarregado de planejar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades acadêmicas do Curso.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Presidente do Colegiado
 - b. Coordenação de Curso
 - c. Chefe de Departamento
 - d. Diretor de Graduação
 - e. Diretor Geral
3. Prazos:
 - a. Conforme definido na Resolução CEPE-21/09, de 09 de julho de 2009, o prazo de mandato do Colegiado de Curso de Graduação é de dois anos. As providências para eleição devem ocorrer um mês antes do término do mandato.
4. Normas:
 - a. Resolução CEPE 21/09, de 09/07/2009: Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação.
5. Recursos necessários:
 - a. Urna.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-------------------------|
| 1 | Convocação de reunião do Colegiado de Curso para escolha dos 02 (dois) departamentos que ofertam disciplinas obrigatórias e que terão representação no Colegiado do Curso, distintos do Departamento que ofertar a maior carga horária de disciplinas profissionalizantes referentes à área de conhecimento específica do Curso ¹ . | Presidente do Colegiado |
| 2 | Abertura de Processo (Setor de Protocolo) para eleição do Colegiado de Curso de Graduação. | Coord. de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|-------------------------|
| 3 | Eleição de 02 (dois) representantes docentes dos demais departamentos que ofertam disciplinas obrigatórias do Curso de Graduação, distintos do departamento que ofertar a maior carga horária de disciplinas profissionalizantes referentes à área de conhecimento específica do Curso. | - |
| | 3.1 Encaminhamento de memorando aos departamentos escolhidos pelo Colegiado, solicitando eleição pela Assembleia Departamental dos representantes titulares e suplentes. | Presidente do Colegiado |
| | 3.2 Convocação de Assembleia Departamental para eleição dos representantes titulares e suplentes. | Chefe de Depto. |
| | 3.3 Encaminhamento de memorando ao Presidente do Colegiado de Curso com indicação dos membros eleitos pela Assembleia do Departamento (titular e suplente), anexando a ata de realização da eleição, que informa a data e o resultado da votação. | Chefe de Depto. |
| 4 | Eleição de 3 (três) representantes docentes do departamento que ofertar a maior carga horária de disciplinas profissionalizantes referentes à área de conhecimento específica do Curso. | - |
| | 4.1 Encaminhamento de memorando ao departamento que ofertar a maior carga horária de disciplinas profissionalizantes referentes à área de conhecimento específica do Curso solicitando eleição pela Assembleia Departamental dos representantes titulares e suplentes. | Presidente do Colegiado |
| | 4.2 Convocação de Assembleia Departamental para eleição dos representantes titulares e suplentes. | Chefe de Depto. |
| | 4.3 Encaminhamento de memorando ao Presidente do Colegiado de Curso com indicação dos membros eleitos pela Assembleia do Departamento (titular e suplente), anexando a ata de realização da eleição, que informa a data e o resultado da votação. | Chefe de Depto. |
| 5 | Eleição de 01 (um) representante do corpo discente do Curso de Graduação. | - |
| | 5.1 Encaminhamento de memorando ao Presidente do Diretório Central dos Estudantes (DCE) solicitando eleição para representantes titular e suplente. | Presidente do Colegiado |
| | 5.2 Encaminhamento de memorando ao Presidente do Colegiado de Curso com indicação dos membros eleitos pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE) (titular e suplente), anexando a ata de realização da eleição, que informa a data e o resultado da votação. | Presidente do DCE |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|----------------------|
| 6 | Inclusão de toda a documentação pertinente à eleição no Processo e encaminhamento à DIRGRAD, por meio de despacho, solicitando a portaria para nomeação do Colegiado com indicação dos membros titulares e suplentes de cada representação. | Coord. de Curso |
| 7 | Recebimento do Processo e conferência. | DIRGRAD |
| | 7.1 Caso o processo não esteja corretamente instrumentalizado, devolução do processo, por meio de despacho, ao Coordenador de Curso para as devidas providências. | DIRGRAD |
| | 7.2 Caso o processo esteja corretamente instrumentalizado, encaminhamento do mesmo ao Diretor Geral, por meio de despacho, solicitando portaria de nomeação do Colegiado. | DIRGRAD |
| 8 | Recebimento do Processo, conferência e elaboração da portaria de nomeação do Colegiado de Curso, anexando ao processo. | Gabinete |
| 9 | Encaminhamento do Processo à Diretoria de Graduação. | Gabinete |
| 10 | Recebimento e encaminhamento do Processo à Coordenação de Curso. | DIRGRAD |
| 11 | Manutenção do Processo na Coordenação de Curso ² . | Coordenação de Curso |
| 12 | Realização de termo de encerramento do Processo e arquivamento na Coordenação de Curso, assim que ocorrer nova eleição com nomeação de novo Colegiado. | Coordenação de Curso |

¹ Para cursos novos, os membros do Colegiado do primeiro mandato são indicados pela Comissão Proponente do Curso e Assembleia Departamental e segue a mesma tramitação sem a realização do processo eleitoral.

² O processo deve ser mantido na Coordenação, porque em caso de vacância de algum membro, todas as portarias de nomeação dentro do mesmo mandato devem ser mantidas nesse Processo e seguir a mesma tramitação indicada acima.

7.4.3 Nomeação do Núcleo Docente Estruturante do Curso (NDE)

Descrição: Esse procedimento, apresenta as etapas de indicação e nomeação dos membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE), conforme Resolução CGRAD-20/13, de 31 de julho de 2013. O NDE tem papel consultivo e de apoio ao Colegiado em todas as atividades relacionadas à implantação, implementação, desenvolvimento, consolidação e reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso e assessoramento sobre matéria de natureza acadêmica.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Presidente do Colegiado
 - b. Coordenação de Curso
 - c. Chefe de Departamento
 - d. Diretor de Graduação
3. Prazos:
 - a. Conforme definido na Resolução CGRAD-20/13, de 31 de julho de 2013, o prazo de mandato do Núcleo Docente Estruturante dos Curso de Graduação é de três anos. As providências para indicação devem ocorrer um mês antes do término do mandato.
 - b. A composição do Núcleo Docente Estruturante poderá ser alterada a qualquer momento por decisão do Colegiado de Curso, em caso de impedimento de seus membros.
4. Normas:
 - a. Resolução CGRAD 20/13, de 31/07/2013: Aprova a normatização do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação do CEFET-MG.
5. Recursos necessários:
Não se aplica.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------------------|
| 1 | Convocação de reunião do Colegiado de Curso para indicação dos membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) ¹ . | Presidente do Colegiado |
| 2 | Reunião do Colegiado para indicação dos membros do NDE. | Colegiado |
| 3 | Abertura de Processo (Setor de Protocolo) para nomeação do Núcleo Docente Estruturante. | Coord. de Curso |
| 4 | Encaminhamento do Processo à DIRGRAD, por meio de despacho, solicitando a portaria para nomeação do Núcleo Docente Estruturante, anexando a ata da reunião do Colegiado em que ocorreu a indicação. | Coord. de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|----------------------|
| 5 | Recebimento do Processo e conferência. | DIRGRAD |
| | 5.1 Caso o processo não esteja corretamente instrumentalizado, devolução do processo, por meio de despacho, ao Coordenador de Curso para as devidas providências. | DIRGRAD |
| | 5.2 Caso o processo esteja corretamente instrumentalizado, elaboração de portaria de nomeação do Núcleo Docente Estruturante e encaminhamento do processo à Coordenação de Curso. | DIRGRAD |
| 6 | Recebimento do Processo. | Coordenação de Curso |
| 7 | Manutenção do Processo na Coordenação de Curso ² . | Coordenação de Curso |
| 8 | Realização de termo de encerramento do Processo e arquivamento na Coordenação de Curso, assim que ocorrer nova indicação com nomeação de novo NDE. | Coordenação de Curso |

¹ Para cursos novos, os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do primeiro mandato estão dispensados da experiência mínima de 3(três) anos, em ensino superior.

² O processo deve ser mantido na Coordenação, porque em caso de vacância de algum membro, todas as portarias de nomeação dentro do mesmo mandato devem ser mantidas nesse Processo e seguir a mesma tramitação indicada acima.

7.4.4 Nomeação dos Coordenadores de Eixo de Conteúdos e Atividades

Descrição: Esse procedimento, apresenta as etapas de indicação e nomeação dos Coordenadores de Eixo dos Curso de Graduação de acordo com a Resolução CGRAD-11/08, de 11 de junho de 2008. O Coordenador de Eixo de Conteúdos e Atividades coordena a construção dos planos de ensino das disciplinas e atividades, atendendo às demandas de atualização constante de ementas e planos de ensino e estuda a demanda e oferta de conteúdos optativos; possibilita e incentiva a integração interdisciplinar de modo a favorecer o diálogo entre os docentes e a construção de propostas conjuntas; estabelece diálogo com os demais Coordenadores de Eixos de Conteúdos e de Atividades, visando uma integração entre as diferentes áreas de conhecimento.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Presidente do Colegiado
 - b. Coordenação de Curso
 - c. Chefe de Departamento
 - d. Diretor de Graduação
3. Prazos:
 - a. Conforme definido na Resolução CGRAD-11/08, de 11 de junho de 2008, o prazo de mandato do Núcleo Docente Estruturante dos Curso de Graduação é de dois anos. As providências para eleição devem ocorrer um mês antes do término do mandato.
4. Normas:
 - a. Resolução CGRAD 11/08, de 11/06/2008: Cria a função de Coordenador de Eixos de Conteúdos e Atividades e estabelece as atribuições desta função.
5. Recursos necessários:

Não se aplica.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|---|-------------------------|
| 1 | Indicação dos Coordenadores de Eixos de Conteúdos e Atividades específicos de cada curso. | - |
| | 1.1 Convocação de reunião do Colegiado de Curso para indicação dos Coordenadores de Eixo. | Presidente do Colegiado |
| | 1.2 Reunião do Colegiado para indicação dos Coordenadores de Eixo. | Colegiado |
| 2 | Indicação dos Coordenadores de Eixos de Conteúdos e Atividades comuns a mais de um Curso de Graduação. | - |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|------------------------|
| | 2.1 Convocação de reunião do Fórum de Coordenadores para indicação dos Coordenadores Eixo comuns a mais de um Curso de Graduação. | Diretor de Graduação |
| | 2.2 Reunião do Fórum de Coordenadores para indicação dos Coordenadores de Eixo comuns a mais de um Curso de Graduação. | Fórum de Coordenadores |
| | 2.3 Encaminhamento do nome dos Coordenadores de Eixos comuns a mais de um Curso de Graduação indicados pelo Fórum de Coordenadores às Coordenações de Curso, anexando a ata da reunião do Fórum de Coordenadores em que ocorreu a indicação. | Diretor de Graduação |
| 3 | Homologação dos Coordenadores de Eixos de Conteúdos e Atividades do Curso específicos e comuns pelos Departamentos. | – |
| | 3.1 Abertura de Processo (Setor de Protocolo) para nomeação dos Coordenadores de Eixos de Conteúdos e Atividades, com a lista com os nomes dos Coordenadores de Eixo indicados pelo Colegiado e/ou Fórum de Coordenadores, anexando as atas em que ocorreu a indicação. | Coord. de Curso |
| | 3.2 Encaminhamento do Processo ao Departamento responsável pelas disciplinas do Eixo de Conteúdos e Atividades, por meio de despacho, solicitando a homologação dos Coordenadores de Eixos indicados pelo Colegiado e/ou Fórum de Coordenadores. | Coord. de Curso |
| | 3.3 Recebimento do Processo, análise e homologação dos indicados para Coordenadores de Eixos. | Chefe de Depto. |
| | 3.4 Encaminhamento do Processo à Coordenação de Curso. | Chefe de Depto. |
| 4 | Nomeação dos Coordenadores de Eixos de Conteúdos e Atividades do Curso específicos e comuns. | – |
| | 4.1 Encaminhamento do Processo à DIRGRAD, por meio de despacho, solicitando a portaria para nomeação dos Coordenadores de Eixos de Conteúdos e Atividades. | Coord. de Curso |
| | 4.2 Recebimento do Processo e conferência. | DIRGRAD |
| | 4.2.1 Caso o processo não esteja corretamente instrumentalizado, devolução do processo, por meio de despacho, ao Coordenador de Curso para as devidas providências. | DIRGRAD |
| | 4.2.2 Caso o processo esteja corretamente instrumentalizado, elaboração de portaria de nomeação de Coordenadores de Eixos de Conteúdos e Atividades do cada curso e encaminhamento do processo à Coordenação de Curso. | DIRGRAD |
| 5 | Recebimento do Processo. | Coordenação de Curso |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|----------------------|
| 6 | Manutenção do Processo na Coordenação de Curso ¹ . | Coordenação de Curso |
| 7 | Realização de termo de encerramento do Processo e arquivamento na Coordenação de Curso, assim que ocorrer nova indicação com nomeação de novos Coordenadores de Eixo. | Coordenação de Curso |

¹O processo deve ser mantido na Coordenação, porque em caso de vacância de algum membro, todas as portarias de nomeação dentro do mesmo mandato devem ser mantidas nesse Processo e seguir a mesma tramitação indicada acima.

7.4.5 Reunião do Colegiado do Curso

Descrição: O Colegiado de Curso de Graduação é um órgão normativo, deliberativo, e consultivo, nos limites das atribuições de suas competências definidas pelo Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação e pelos Regulamentos das demais instâncias competentes, encarregado de planejar, orientar, supervisionar e coordenar as atividades acadêmicas do Curso. O Colegiado de Curso de Graduação, presidido pelo Coordenador do respectivo Curso, tem seu funcionamento disciplinado pelo Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados do CEFET-MG.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso de Graduação / Presidente do Colegiado
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenação de Curso
 - b. Colegiado de Curso
3. Prazos:
 - a. **Periodicidade das reuniões** – Mensal
 - b. **Convocação para reunião** – Antecedência mínima de 48 horas, acompanhada de indicação de pauta, exceto em caso de reunião de urgência.
 - c. **Abertura da reunião** – Horário estabelecido na convocação. Em caso de falta de quorum, 2ª convocação em 30 minutos após o horário de convocação. Persistindo a falta de quórum, suspenderá a convocação, lavrando-se termo especial da ocorrência, que será assinada pelos membros presentes e integrará a Ata da primeira reunião subsequente.
 - d. **Expedição e publicação dos atos do Colegiado** – cinco dias úteis, contados da data da reunião.
 - e. **Efeito dos atos do Colegiado** – após a publicação.
 - f. **Interposição de Pedidos de Reconsideração e de Recursos** – oito dias, contados a partir da publicação.
 - g. **Julgamento dos Pedidos de Reconsideração e Recursos** – 30 dias a partir de sua interposição, podendo esse prazo ser dilatado se houver suspensão provisória da decisão contestada.
 - h. **Aprovação da ata** – primeira reunião seguinte àquela que lhe deu origem.
 - i. **Aprovação das decisões *ad-referendum*** – primeira reunião do Colegiado que se seguir à sua publicação.
 - j. **Recomposição do Colegiado** – 30 dias antes do término de qualquer mandato. 15 dias úteis em caso de ocorrência de vacância de qualquer representação.
4. Normas:
 - a. Resolução CD 034/03, de 16/06/2003: Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados do CEFET-MG.
 - b. Resolução CEPE 21/09, de 09/07/2009: Regulamento dos Colegiados de Cursos de Graduação.

- c. Regulamento Específico do Colegiado de Curso.
- 5. Recursos necessários:
 - a. Sala de reunião.
 - b. Responsável pela elaboração da ata.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|-------------------------------------|---|
| 1 | Elaboração da Pauta. | Presidente do Colegiado |
| 2 | Convocação da Reunião do Colegiado. | Presidente do Colegiado |
| 3 | Verificação do <i>quorum</i> . | Presidente do Colegiado |
| 4 | Abertura da Reunião. | Presidente do Colegiado |
| 5 | Aprovação da Pauta. | Presidente do Colegiado |
| 6 | Desenvolvimento da Pauta. | Presidente do Colegiado / Membros |
| 7 | Encerramento da Reunião. | Presidente do Colegiado |
| 8 | Elaboração da Ata de Reunião. | Presidente do Colegiado / Secretário |
| 9 | Publicação das Decisões. | Presidente do Colegiado / Secretário |

7.4.6 Reunião do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Descrição: O NDE tem papel consultivo e de apoio ao Colegiado de curso em todas as atividades relacionadas à implantação, implementação, desenvolvimento, consolidação e reestruturação do Projeto Pedagógico do Curso e de assessoramento sobre matéria de natureza acadêmica.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Curso
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Coordenação de Curso
 - b. Colegiado de curso
 - c. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
3. Prazos:
 - a. **Periodicidade das reuniões** – não tem periodicidade definida, mas a Diretoria de Graduação sugere no mínimo 4 reuniões por ano.
 - b. **Convocação para reunião** – Antecedência mínima de 48 horas, acompanhada de indicação de pauta, exceto em caso de reunião de urgência.
 - c. **Abertura da reunião** – Horário estabelecido na convocação. Em caso de falta de quorum, 2ª convocação em 30 minutos após o horário de convocação. Persistindo a falta de quórum, suspenderá a convocação, lavrando-se termo especial da ocorrência, que será assinada pelos membros presentes e integrará a Ata da primeira reunião subsequente.
4. Normas:
 - a. Resolução CONAES nº 01, de 17 de junho de 2010: Normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras providências.
 - b. Resolução CGRAD 020/13, de 31/07/2013: Aprova a normatização do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos de Graduação do CEFET-MG:
 - I. 40% (quarenta por cento) de docentes, que tenham lecionado nos últimos 3 (três) semestres
 - II. 70% (setenta por cento) dos docentes com formação na área do curso
 - III. Experiência docente mínima de 3 (três) anos, em ensino superior, exceto para os cursos novos em seus três primeiros anos de existência
 - IV. Os membros do NDE serão indicados pelo Colegiado de Curso e terão mandato de 3 (três) anos, permitida a recondução
 - V. Composição do NDE poderá ser alterada a qualquer momento por decisão do Colegiado de Curso, em caso de impedimento de seus membros
5. Recursos necessários
 - a. Sala de reunião.
 - b. Responsável pela elaboração da ata.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|------------------------------------|
| 1 | Determinação do tipo de tarefa a ser analisada (calendário, análise do relatório da CPA, área de concurso, disciplina como tópicos especiais, ENADE, atualização de referências bibliográficas, evasão ...). | Colegiado do curso ou NDE |
| 2 | Elaboração da Pauta. | Presidente do NDE |
| 3 | Verificação do <i>quorum</i> . | Presidente do NDE |
| 4 | Abertura da Reunião. | Presidente do NDE |
| 5 | Aprovação da Pauta. | Presidente do NDE |
| 6 | Aprovação da ata da reunião anterior | |
| 7 | Desenvolvimento da Pauta. | Membros do NDE |
| 8 | Encerramento da Reunião. | Presidente do NDE |
| 9 | Elaboração da Ata de Reunião. | Secretária da Coordenação do Curso |
| 10 | Arquivamento da Ata aprovada na pasta (ou caderno) de atas do NDE. | Secretária da Coord. do Curso |
| 11 | Verificação do parecer – NDE. | Colegiado do Curso |
| 12 | Elaboração de Resolução, recomendações ou indicações. | Colegiado do Curso |
| 13 | Divulgação das resoluções, recomendações ou indicações. | Coordenação do Curso |

7.5 Solicitação de apoio para participação de alunos em eventos

Descrição: o Programa de Auxílio à Participação de Discentes em Eventos tem por objetivo promover a participação de discentes em eventos de caráter técnico-científico, competição acadêmica, esportivo e cultural, por meio de concessão de apoio financeiro nos gastos relativos à compra de passagens aéreas e/ou terrestres, à hospedagem, à alimentação, à taxa de inscrição e à confecção de material de comunicação visual.

1. Coordenador da atividade: Coordenador de Fomento da Graduação
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Aluno
 - b. Coordenador de Curso
 - c. Professor Orientador
 - d. Diretoria de Planejamento e Gestão
 - e. Diretoria Geral
 - a. Diretoria de Graduação/ Coordenação Geral de Programa de Fomento a Graduação (CGPFG)
 - f. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - g. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
3. Prazos:
 - a. 45 dias de antecedência da data do evento
4. Normas:
 - a. Portaria DIR 158/13, de 04/03/2013: Institui o Programa de Auxílio à participação discente em eventos

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|-------|--|--------------------------|
| 1 | Instrução e protocolização do Processo para solicitação do auxílio à participação de discente em eventos. | – |
| | 1.1 Leitura da cartilha e/ou do regulamento do Programa de Auxílio à participação de discente em eventos disponível no portal eletrônico da Diretoria de Graduação. | Prof. Orientador e aluno |
| | 1.2 Preenchimento do Formulário para solicitação de auxílio financeiro (Anexo 02 do Regulamento instituído pela Portaria DIR 158/13). | Prof. Orientador e aluno |
| | 1.3 Organização dos documentos exigidos, conforme <i>checklist</i> de abertura de Processos _ Participação de Discentes em eventos (Anexo 03 do Regulamento instituído pela Portaria DIR 158/13). | Prof. Orientador e aluno |
| | 1.4 Preenchimento do <i>checklist</i> de abertura de Processos - Participação de Discentes em eventos. | Prof. Orientador |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------------|
| | 1.5 Preenchimento do Termo de Abertura de Processo. | Prof. Orientador |
| | 1.6 Abertura de processo (Setor de Protocolo) para a Diretoria de Graduação, com 45 dias de antecedência da data do evento, incluindo os documentos listados no checklist. | Aluno |
| 2 | Análise do pedido de auxílio à participação de discente em eventos pela Diretoria de Graduação. | DIRGRAD/GGPFG |
| | 2.1 Avaliação e aprovação do pedido do auxílio a participação de discentes em eventos com base na disponibilidade de recursos orçamentários e nos critérios definidos no item III do art. 10 e item II do Art. 11 da Portaria DIR 158/13. | DIRGRAD/GGPFG |
| | 2.2 Deferimento ou indeferimento do pedido de auxílio à participação em eventos. | DIRGRAD/GGPFG |
| | 2.2.1 Encaminhamento do processo indeferido para a Coordenação de Curso. Passa-se para a Etapa 3. | DIRGRAD/GGPFG |
| | 2.2.2 Encaminhamento do processo deferido para a Diretoria de Planejamento e Gestão. Passa-se para a Etapa 4. | DIRGRAD/GGPFG |
| 3 | Tramitação do processo após indeferimento pela Diretoria de Graduação | – |
| | 3.1 Recebimento do processo pela Coordenação de Curso. | Secretária do Curso |
| | 3.2 Informe da decisão ao professor orientador. | Coord. de Curso |
| | 3.3 Encaminhamento do processo para SRCA/CRCA, para arquivamento na pasta do aluno. | Coord. de Curso |
| | 3.4 Arquivamento do Processo na pasta do aluno. | SRCA/CRCA |
| 4 | Tramitação do processo após deferimento pela Diretoria de Graduação | – |
| | 4.1 Concessão do apoio financeiro | – |
| | 4.1.1 Recebimento e análise do Processo. | DPG |
| | 4.1.2 Encaminhamento do Processo para a Sup. de Orçamento e Finanças (SOF). | DPG |
| | 4.1.3 Comprometimento do valor a ser pago. | SOF |
| | 4.1.4 Emissão de empenho. | Div. Financeira |
| | 4.1.5 Autorização de pagamento. | Diretor Geral |
| | 4.2 Participação no evento | Aluno |
| | 4.3 Prestação de contas. | – |
| | 4.3.1 Elaboração de Relatório de viagem e prestação de contas do apoio financeiro recebido. (Anexo 5 do Regulamento). | Aluno e Prof. Orientador |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------------|
| | 4.3.2 Envio do Relatório de Prestação de Contas para a Diretoria de Graduação até 10 dias após o término do evento. Nota: quando pertinente, o aluno deve anexar o cartão de embarque aéreo/terrestre e certificado de participação ao Relatório. | Aluno e Prof. Orientador |
| | 4.3.3 Recebimento do relatório e registro da Prestação de Contas em planilha própria. | DIRGRAD/GGPFG |
| | 4.3.4 Envio do Relatório de Prestação de Contas e documentos comprobatórios quando pertinente para a Diretoria de Planejamento e Gestão. | DIRGRAD/GGPFG |
| | 4.3.5 Encerramento do processo. | DPG |

8 EVENTOS DA GRADUAÇÃO



8.1 Aula Inaugural

Descrição: Aula inaugural é um evento realizado a cada início de semestre letivo para recepcionar os alunos ingressantes nos cursos de graduação. O evento tem por objetivo apresentar a estrutura e funcionamento da Instituição e do ensino de graduação, bem como abordar, por meio de palestra de ex-aluno, temas relacionados ao planejamento da vida acadêmica, à trajetória profissional após a formação no CEFET-MG; desenvolvimento da vida profissional, etc.

1. Coordenador da atividade: Coordenação Pedagógica de cada Unidade
2. Setores e servidores envolvidos:
 - a. Diretoria de Graduação
 - b. Coordenação Geral de Desenvolvimento e Acompanhamento da Graduação (CGDAG)
 - c. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - d. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - e. Secretaria de Comunicação Social (SECOM) ou equivalente nas unidades do interior
 - f. Setor de Comunicação Visual (SECOV)
 - g. Secretária do Conselho de Graduação (CGRAD)
 - h. Coordenação Pedagógica
 - i. Coordenação de Curso
3. Prazos:
 - a. Atividades de preparação são realizadas na quinzena anterior à data de realização da aula inaugural definida no Calendário Escolar da Graduação.
4. Normas:
 - a. Calendário Escolar da Graduação
5. Recursos necessários
 - a. Auditório, data show, Guia Acadêmico da Graduação, lista de presença.

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|--|-------------------------------|
| 1 | Planejamento do evento | – |
| | 1.1 Definição da data, local e horário | – |
| | 1.1.1 Definição da data de realização da aula inaugural no Calendário Escolar. | CGRAD |
| | 1.1.2 Reserva do local (auditório). | Coord. Pedagógica |
| | 1.1.3 Definição do horário mais adequado. | Coord. Pedagógica/ DIRGRAD |
| | 1.2 Definição do palestrante | – |
| | 1.2.1 Identificação de um ex-aluno para proferir a palestra . | Coord. Pedagógica |
| | 1.2.2 Formalização do convite ao palestrante. | Coord. Pedagógica |
| | 1.3 Divulgação | – |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--------------------|
| | 1.3.1 Solicitação à SRCA/CRCA para Informar aos alunos (durante o período de registro acadêmico e matrícula) sobre a aula inaugural. | Coord. Pedagógica |
| | 1.3.2 Comunicação aos alunos sobre a aula inaugural por meio de carta no ato do registro acadêmico e matrícula e por meio de mensagem eletrônica no Sistema Acadêmico. | SRCA/CRCA |
| | 1.3.3 Solicitação de divulgação da Aula Inaugural no sítio eletrônico do CEFET-MG. | Coord. Pedagógica |
| | 1.3.4 Informar o dia, horário e local da aula inaugural para o Diretor Geral e Diretor de Unidade. | Coord. Pedagógica |
| | 1.3.5 Encaminhamento de convite aos Coordenadores de Curso, Chefes de Departamento e Diretores do CEFET-MG. | Coord. Pedagógica |
| 2 | Organização do evento | – |
| | 2.1 Guia Acadêmico da Graduação ¹ | – |
| | 2.1.1 Elaboração/revisão do Guia junto ao SECOV. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 2.1.2 Solicitação de impressão do Guia na Gráfica. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 2.1.3 Encaminhamento do Guia para as Unidades. | DIRGRAD-CGDAG |
| | 2.2 Calendário Acadêmico no formato de bolso | Secretária CGRAD |
| | 2.2.1 Elaboração/revisão do Calendário junto ao SECOV. | Secretária CGRAD |
| | 2.2.2 Solicitação de impressão do Calendário na Gráfica. | Secretária CGRAD |
| | 2.2.3 Encaminhamento do Calendário para as Unidades. | Secretária CGRAD |
| | 2.3 Lista de presença | – |
| | 2.3.1 Solicitação de lista de presença à SRCA/CRCA. | Coord. Pedagógica |
| | 2.3.2 Impressão e encaminhamento das listas de alunos à Coordenação Pedagógica. | SRCA/CRCA |
| | 2.4 Certificado do Palestrante | – |
| | 2.4.1 Preparar o certificado de participação do palestrante na Aula Inaugural. | DIRGRAD |
| | 2.5 Cerimonial | – |
| | 2.5.1 Solicitação de serviço de cerimonial à SECOM. | Coord. Pedagógica |
| | 2.5.2 Elaboração e execução da programação e do cerimonial da Aula Inaugural. | SECOM |
| | 2.6 <i>Check list</i> 4 horas antes do evento | Coord. Pedagógica |
| | 2.6.1 Comunicar a Portaria para direcionar os alunos para o local do evento e solicitação para ligar o ar condicionado. | Coord. Pedagógica |
| | 2.6.2 Organizar os materiais (Guias, Calendário e lista de presença). | Coord. Pedagógica |
| 3 | Realização do evento | – |
| | 3.1 Recepção dos alunos | – |
| | 3.1.1 Entrega de materiais (Guias e Calendário). | Coord. Pedagógica |
| | 3.1.2 Assinatura na lista de presença. | Aluno |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|--|
| | 3.2 Condução do evento | Mestre de cerimônia |
| | 3.2.1 Composição da mesa. | – |
| | 3.2.2 Execução do Hino Nacional. | – |
| | 3.2.3 Pronunciamento do Diretor de Geral/ ou Diretor de Unidade. | – |
| | 3.2.4 Pronunciamento do Diretor de Graduação/ Coordenadores de Curso (Unidades do Interior). | – |
| | 3.2.5 Pronunciamento de convidados (DCE e/ou outros). | – |
| | 3.2.6 Palestra. | Ex-aluno convidado |
| | 3.2.7 Encerramento. | – |
| | 3.2.8 Entrega do certificado ao palestrante. | DIRGRAD |
| | 3.3 Divulgação da programação de atividades de recepção dos ingressantes pela Coordenação Pedagógica e Coordenação de Curso | DIRGRAD/ Coord. Pedagógica/Coord. De Curso |
| 4 | Avaliação do evento | – |
| | 4.1 Levantamento do número de alunos presentes por curso. | Coord. Pedagógica |
| | 4.2 Elaboração do relatório de avaliação, para melhoria contínua do evento, e encaminhamento para a DIRGRAD. | Coord. Pedagógica |
| | 4.3 Arquivamento da lista de presença e relatórios na Coordenação Pedagógica. | Coord. Pedagógica |

¹O Guia Acadêmico da Graduação cumpre o disposto no Parágrafo único do Art. 35 das Normas Acadêmicas: “ No ato de sua matrícula inicial, o candidato classificado receberá um documento intitulado “Manual do Aluno”, contendo a presente norma e informações diversas sobre a rotina e a estrutura acadêmica, bem como informações sobre a política de assistência ao estudante, e outras que forem julgadas pertinentes pela Diretoria de Graduação.

8.2 Colação de Grau

Descrição: Colação de Grau é o ato acadêmico-administrativo por meio do qual é outorgado o grau correspondente ao curso concluído integralmente pelo aluno na Instituição. Trata-se de ato oficial, solene, público, de caráter obrigatório para todos os formandos, sob a presidência do Diretor Geral ou seu representante legal, em cerimônia realizada com a presença de autoridades do CEFET-MG, paraninfo, patrono e homenageados, em local e data definidos pela Secretaria de Comunicação Social, ou por seus respectivos representantes nas Unidades do interior.

1. Coordenador da atividade: Secretaria de Comunicação Social (ou seus respectivos representantes nas Unidades do interior)
2. Agentes envolvidos:
 - a. Diretoria Geral
 - b. Diretoria de Graduação
 - c. Diretorias de Unidade
 - d. Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA)
 - e. Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)
 - f. Secretaria de Comunicação Social (SECOM) ou equivalente nas unidades do interior
 - g. Coordenadores de Curso
 - h. Chefes de Departamento
 - i. Formandos
3. Prazos:
 - a. Definidos no Calendário Escolar da Graduação
4. Normas:
 - a. Resolução 23/11 CGRAD, 26 de agosto de 2011 - Colação de Grau

Fluxo

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|----------|--|-------------------|
| 1 | Identificação dos alunos aptos à Colação de Grau | – |
| | 1.1 Protocolização do requerimento de Colação de Grau na SRCA/CRCA no período estabelecido em calendário escolar. | Provável formando |
| | 1.2 Verificação dos requisitos legais de integralização do curso para participação na Colação de Grau. | SRCA/CRCA |
| | 1.3 Elaboração da lista de formandos aptos à Colação de Grau no período. | SRCA/CRCA |
| | 1.4 Divulgação da lista de formandos aptos à Colação de Grau no período. | SRCA/CRCA |
| 2 | Planejamento e organização da Cerimônia de Colação de Grau Solene | – |
| | 2.1 Escolha da Comissão de Formatura. | Formandos |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|-----------------------|
| | 2.2 Solicitação à SECOM o agendamento da data e horário da Cerimônia. | Comissão de Formatura |
| | 2.3 Agendamento da data e horário da Cerimônia mediante consulta aos agentes envolvidos. | SECOM |
| | 2.4 Definição do local de realização da cerimônia (auditório do CEFET-MG ou local externo). | SECOM |
| | 2.5 Informação do local da cerimônia à SECOM, caso o local não seja o disponibilizado pelo CEFET-MG. | Comissão de Formatura |
| | 2.6 Definição do paraninfo, do patrono, homenageados (docentes e técnico-administrativos) e orador da turma. | Formandos |
| | 2.7 Encaminhamento à SECOM dos nomes do orador da turma, do paraninfo, do patrono e de homenageados. | Comissão de Formatura |
| | 2.8 Definição da empresa de locação das vestes talares. | Comissão de Formatura |
| | 2.9 Aluguel das vestes talares e aquisição do canudo. | Formandos |
| | 2.10 Encaminhamento dos certificados dos 02 (dois) alunos que se destacaram no curso, para fins de homenagem até 05 (cinco) dias antes da cerimônia, para a DIRGRAD. | SRCA/CRCA |
| | 2.11 Convite ao Coordenador de Curso, Chefe de Departamento e Diretor da Unidade para participação da cerimônia de Colação de Grau até 05 (cinco) dias antes da cerimônia. | SECOM |
| | 2.12 Solicitação de confirmação de participação na cerimônia de Colação de Grau com o paraninfo, patrono e homenageados, até 05 (cinco) dias antes da cerimônia. | SECOM |
| | 2.13 Confirmação do nome do representante da SRCA/CRCA na cerimônia de Colação de Grau, até 05 (cinco) dias antes da cerimônia. | SECOM |
| | 2.14 Elaboração da pauta da cerimônia. | SECOM |
| | 2.15 Encaminhamento da pauta da cerimônia à SRCA/CRCA para confecção da Ata de Colação de Grau até 04 (quatro) dias antes da cerimônia. | SECOM |
| | 2.16 Confecção da Ata de Colação de Grau e encaminhamento para a SECOM até 01 (um) dia antes da cerimônia | SRCA/CRCA |
| | 2.17 Orientação aos formandos sobre a cerimônia. | SECOM |
| | 2.18 Orientação à empresa de cerimonial caso os formandos tenham optado pela contratação do serviço de cerimonial externo. | SECOM |
| 3 | Condução da Cerimônia de Colação de Grau Solene | Mest. de Cerimônia |
| | 3.1 Composição da mesa. | Mest. de Cerimônia |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|--|------------------------------------|
| | 3.2 Entrada dos formandos. | Formandos |
| | 3.3 Declaração de abertura. | Diretor Geral ou seu representante |
| | 3.4 Execução do Hino Nacional. | SECOM |
| | 3.5 Discurso do orador (opcional). | Orador |
| | 3.6 Discurso do paraninfo (opcional). | Paraninfo |
| | 3.7 Discurso do patrono (opcional). | Patrono |
| | 3.8 Juramento. | Formandos |
| | 3.9 Outorga do grau. | Diretor Geral ou seu representante |
| | 3.10 Entrega simbólica dos diplomas. | Paraninfo, Patrono, Diretor |
| | 3.11 Homenagens. | Formandos |
| | 3.12 Certificação dos dois primeiros colocados no curso. | Diretor Geral ou seu representante |
| | 3.13 Discurso do presidente da Cerimônia. | Diretor Geral ou seu representante |
| | 3.14 Declaração de encerramento. | Diretor Geral ou seu representante |
| 4 | Solicitação de Colação de Grau em Sessão Extraordinária (não solene) | – |
| | 4.1 Protocolização do requerimento de Colação de Grau em Sessão Extraordinária, devidamente justificado na SRCA/CRCA no período estabelecido em Calendário Escolar. | Formando |
| | 4.2 Verificação dos requisitos legais de integralização do curso para os alunos que protocolizaram o requerimento de Colação de Grau em Sessão Extraordinária. | SRCA/CRCA |
| | 4.3 Encaminhamento dos requerimentos de Colação de Grau em Sessão Extraordinária, devidamente justificado, à Diretoria de Unidade, e lista de formandos aptos a colarem grau. | SRCA/CRCA |
| | 4.4 Análise e deliberação sobre os requerimentos. | Diretoria de Unidade |
| | 4.5 Comunicação ao aluno sobre o deferimento/indeferimento do pedido até 5 (cinco) dias antes da Cerimônia de Colação de Grau em Sessão Extraordinária. | Secretaria da Unidade |
| 5 | Planejamento e organização da Sessão Extraordinária (não solene) de Colação de Grau | – |
| | 5.1 Informação ao formando sobre o horário e local da Colação de Grau. | Secretaria da Unidade |
| | 5.2 Confeção da Ata de Colação de Grau em Sessão Extraordinária e encaminhamento ao Diretor da Unidade até um dia antes da cerimônia. | SRCA/CRCA |

| Etapa | Procedimento | Responsável |
|--------------|---|---|
| 6 | Condução da Sessão Extraordinária de Colação de Grau | Diretor de Unidade |
| | 6.1 Declaração de abertura. | Diretor de Unidade |
| | 6.2 Juramento. | Formandos |
| | 6.3 Outorga do Grau. | Diretor de Unidade |
| | 6.4 Assinatura da Ata. | Formandos, Diretor de Unidade e SRCA/CRCA |
| | 6.5 Declaração de encerramento. | Diretor de Unidade |
| 7 | Procedimentos após Colação de Grau Solene ou Extraordinária (não solene) | – |
| | 7.1 Recebimento e arquivamento da Ata no Livro de Atas. | SRCA/CRCA |
| | 7.2 Emissão da Certidão de Conclusão e o Histórico Escolar até 5 (cinco) dias após a Cerimônia de Colação de Grau. | SRCA/CRCA |
| | 7.3 Retirada da Certidão de Conclusão e o Histórico Escolar 5 (cinco) dias após a Cerimônia de Colação de Grau na SRCA/CRCA. | Graduado |
| | 7.4 Solicitação do Diploma de Graduação na SRCA/CRCA. | Graduado |
| | 7.5 Enviar ao CREA-MG/CRA-MG o nome dos formandos que solicitaram registro de diploma para retirada do CREA-MG/CRA-MG/CRQ-MG provisório. | SRCA/CRCA |
| 8 | Registro do Diploma | – |
| | 8.1 Elaboração e encaminhamento do diploma para registro em Universidade Federal. | SRCA |
| | 8.2 Registro e encaminhamento do diploma registrado para a SRCA. | Universidade Federal |
| | 8.3 Comunicação ao graduado sobre a conclusão do registro de diploma. | SRCA/CRCA |
| | 8.4 Retirada do diploma na SRCA/CRCA. | Graduado |

GLOSSÁRIO



GLOSSÁRIO DE TERMOS REFERENTES AO ENSINO DE GRADUAÇÃO DO CEFET-MG

O Glossário de termos referentes ao ensino de Graduação do CEFET-MG tem por finalidade propiciar uma fonte de consulta rápida a respeito de termos usualmente empregados no ensino de graduação.

Os vocábulos com seus conceitos e definições foram selecionados e extraídos, principalmente, de resoluções do Conselho Nacional de Educação e de resoluções dos Conselhos Superiores e do Conselho de Graduação do CEFET-MG. Outros vocábulos foram literalmente extraídos dos glossários do Censo da Educação Superior e da Portaria nº 40, do Ministério da Educação.

Alguns conceitos foram elaborados por profissionais da Diretoria de Graduação, razão pela qual não consta a referência.

A redação de algumas definições/conceitos de termos extraídos das resoluções dos supracitados conselhos, pode ter sido adaptada visando sua adequação ao formato de Glossário. Dessa forma, o conteúdo constante deste glossário é válido apenas como fonte de informação, não substituindo o disposto nos documentos normativos consultados.

O Glossário está disponível no sítio eletrônico da Diretoria de Graduação e será atualizado e/ou aperfeiçoado permanentemente. Para tanto, quaisquer sugestões ou correções devem ser enviadas para dirgrad@adm.cefetmg.br.

A

Aproveitamento de estudos – oportunidade facultada aos alunos dos cursos de graduação do CEFET-MG que lhes permite de abreviar a duração de seus cursos mediante avaliação específica, aplicada por banca examinadora constituída para esta finalidade.

Áreas do conhecimento – conjunto de informações e referenciais metódicos, reunidos a partir de um dado ponto de vista, que mantêm relações de complementaridade recíproca. A classificação de áreas do conhecimento pode variar entre países ou dentro de um mesmo país, dependendo da abordagem metodológica escolhida pelo classificador. Atualmente no Brasil, a classificação mais conhecida e que tem sido utilizada para a pesquisa e a pós-graduação, é a Classificação de Áreas do Conhecimento do CNPq. Para a classificação dos cursos superiores (graduação, sequenciais e de pós-graduação *lato sensu*) do País, o INEP utiliza a Classificação Internacional Unesco/OCDE. Para a classificação das ações de extensão o INEP utiliza a Classificação de Áreas de

Conhecimento do CNPq e as áreas temáticas adotadas pelas pró-reitorias de extensão das universidades brasileiras. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Atendimento domiciliar – direito garantido a gestantes e alunos doentes de cumprirem atividades escolares na própria residência. As gestantes fazem jus ao atendimento domiciliar durante o período de três meses, a partir do oitavo mês de gravidez. Os portadores de afecção fazem jus ao atendimento domiciliar quando enquadrados no Decreto-Lei nº 1044/69 e no Parecer CNE n.º 06/98 do Conselho Nacional de Ensino. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG)

Atividades complementares – componente curricular recomendado em todas as novas Diretrizes Curriculares para os Cursos de Graduação, cuja regulamentação, no CEFET-MG, está disposta nas Resoluções CEPE 024/08, CGRAD 011/09 e CEPE 39/10. Referem-se a um conjunto de atividades acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão) selecionadas e realizadas pelo aluno, durante o seu curso de graduação, de acordo com seus interesses e possibilidades, e sempre com a aprovação da coordenação do curso. De acordo com a Res. CEPE 39/10, as atividades complementares classificam-se em cinco tipos: (I) Iniciação Científica e Tecnológica; (II) Monitoria; (III) Atividade de Extensão; (IV) Atividade de Prática Profissional; (V) Outras atividades complementares. As “outras atividades complementares” são regulamentadas pela Res. CGRAD 011/09.

Autarquia – serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestões administrativa e financeira descentralizadas. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Autonomia universitária – princípio constitucional que consagra, às instituições de educação superior de grande envergadura e ampla dedicação ao ensino, à pesquisa e à extensão, prerrogativas de regulação própria no que tange a matérias acadêmica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Autorização de curso – ato autorizativo por parte do Ministério da Educação necessário para iniciar a oferta de um curso de graduação. A exceção são as universidades e centros universitários que, por terem autonomia, independem de autorização para funcionamento de curso superior na sede. No entanto, essas instituições devem informar à Secretaria competente os cursos abertos para fins de supervisão, avaliação e posterior reconhecimento. (art. 28, § 2º do Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006).
Fonte: Portal do MEC

B

Bacharelado – modalidade de oferta de curso de graduação que conduz ao grau de bacharel. Esse grau confere ao diplomado habilidades e competências em um determinado campo do saber para o exercício da atividade profissional. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Bolsa de extensão – remuneração ou auxílio financeiro indireto concedido aos estudantes para o desenvolvimento de atividades nos programas e projetos institucionais de extensão, coordenados por professores que integrem o corpo docente da IES. Regulamentada pelo Decreto nº. 5.205, de 14 de Setembro de 2004, que reza em seu § 3º “A bolsa de extensão constitui-se em instrumento de apoio à execução de projetos desenvolvidos em interação com os diversos setores da sociedade que visem ao intercâmbio e ao aprimoramento do conhecimento utilizado, bem como ao desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da instituição federal de ensino superior ou de pesquisa científica e tecnológica apoiada.” (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Bolsa de iniciação científica – remuneração concedida por agências governamentais (federais, estaduais, municipais e de unidades autárquicas) ou por fundação ou órgão da própria IES, aos estudantes de graduação, para realização de atividades de pesquisa sob a orientação e/ou supervisão de um docente ou grupo de docentes da IES. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Bolsa de monitoria/ensino – remuneração ou auxílio financeiro indireto concedido pela IES aos estudantes de comprovado rendimento acadêmico para a realização de atividades auxiliares em salas de aulas e correção/orientação de tarefas extraclasse, sob orientação e supervisão de um ou mais docentes da IES. Esta modalidade de bolsa contempla também a remuneração ou o auxílio financeiro indireto concedido aos estudantes para o engajamento em atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e avaliação dos processos de ensino-aprendizagem, do projeto pedagógico do curso ou da instituição. É regulamentada pelo Decreto nº 85.862, de 31 de março de 1981, que “atribui competência às instituições de ensino superior para fixar as condições necessárias ao exercício das funções de monitoria, e dá outras providências”, e pela “portaria nº 112, de 17 de março de 1982, que “delega competência para a fixação da remuneração das funções de monitor e dá outras providências.” (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Bolsa de pesquisa – remuneração ou auxílio financeiro indireto concedido ao estudante de graduação para a realização de atividades de pesquisa em projetos vinculados às linhas de pesquisa institucionais, coordenadas por pesquisador que integre o corpo docente da IES. É regulamentada pelo Decreto nº. 5.205, de 14 de setembro de 2004,

que, em seu § 2º diz: “A bolsa de pesquisa constitui-se em instrumento de apoio e incentivo à execução de projetos de pesquisa científica e tecnológica.” (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Bolsa de trabalho – remuneração mensal conferida ao aluno de curso superior, para que o mesmo exerça uma atividade remunerada (na própria IES ou em outras instituições/empresas públicas ou privadas). As bolsas mais conhecidas são as denominadas bolsas de trabalho e bolsas de administração institucional. O Decreto nº 69.927, de 13 de janeiro de 1972 (institui, em caráter nacional, o Programa Bolsa de Trabalho). (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

C

CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) – entidade pública vinculada ao Ministério da Educação (MEC), que tem como objetivo principal subsidiar o MEC na formulação das políticas de pós-graduação, coordenando e estimulando – mediante a concessão de bolsas de estudo, auxílios e outros mecanismos – a formação de recursos humanos altamente qualificados para a docência em grau superior, a pesquisa e o atendimento da demanda profissional dos setores públicos e privados. À Capes compete ainda avaliar os programas de pós-graduação *stricto sensu* ministrados no País. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Carga horária de curso/habilitação – número de horas de atividade científico-acadêmica, expresso em legislação ou normatização, para ser cumprido por uma instituição de ensino superior, a fim de preencher um dos requisitos para a validação de um diploma que, como título nacional de valor legal idêntico, deve possuir uma referência nacional comum. A noção de carga horária pressupõe uma unidade de tempo útil relativa ao conjunto da duração do curso em relação à exigência de efetivo trabalho acadêmico. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Carga horária mínima estabelecida pela IES para o curso – mínimo de horas a ser cursado pelo aluno para concluir todas as exigências curriculares (disciplinas teóricas e práticas, estágios, trabalho de conclusão de curso, entre outros) do curso em que está matriculado, respeitadas as Diretrizes Curriculares Nacionais. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Colegiado – padrão de gestão acadêmica baseado na deliberação coletiva, com participação de representantes da comunidade acadêmica, em especial docentes e discentes. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) – órgão colegiado de coordenação e supervisão do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), instituído pela Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004

Comunidade acadêmica – conjunto de professores e pesquisadores (e seus discípulos) que desenvolvem suas atividades acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão) nas instituições de educação superior e nas instituições de pesquisa. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Comunidade universitária – conjunto de pessoas (administradores, professores, alunos, técnicos, funcionários administrativos e outros agentes da sociedade) que exercem atividades em instituição de educação superior. Esta expressão é utilizada para qualquer IES, mesmo que não seja uma instituição universitária (universidade ou centro universitário). (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

CONAES – ver Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior

Continuidade de Estudos – possibilidade dada ao aluno graduado em cursos de Graduação do CEFET-MG com mais de uma ênfase, independentemente da existência de vaga no curso e de acordo com os critérios estabelecidos pelo Colegiado de Curso, de cursar uma nova ênfase do curso de origem. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG)

Coordenador de Eixo de Conteúdos e Atividades – professor do quadro permanente do CEFET-MG, em pleno exercício de suas atividades, indicado pelo Colegiado do Curso (quando tratar-se de eixo específico de um curso) ou Diretor de graduação (quando tratar-se de eixo comum a mais de um curso) para, no mandato de dois anos, permitida a recondução, exercer as seguintes funções: (I) coordenar a construção dos planos de ensino das disciplinas e atividades, atendendo às demandas de atualização constante de ementas e planos de ensino e estudar a demanda e oferta de conteúdos optativos; (II) realizar ao menos uma reunião por semestre com o corpo docente que atua no eixo; (III) possibilitar e incentivar a integração interdisciplinar de modo a favorecer o diálogo entre os docentes e a construção de propostas conjuntas; (IV) viabilizar a flexibilidade na oferta curricular, inclusive conteúdos optativos; (V) submeter os planos de ensino para a aprovação nos Colegiados de Curso ou Conselho de Graduação, de acordo com estabelecido nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação; (VI) estabelecer diálogo com os demais Coordenadores de Eixos de Conteúdos e de Atividades, visando uma integração entre as diferentes áreas de conhecimento; (VII) verificar e coordenar o preenchimento dos planos didáticos e de atividades propostos pelos professores referentes às disciplinas dos eixos e encaminhá-los às coordenações dos cursos. Ver também: Eixos de Conteúdos e Atividades (Fonte: Resolução CGRAD – 011/08, de 11 de junho de 2008)

Co-requisito – requisito básico e indispensável que deve ser cumprido pelo aluno ao matricular-se em determinada disciplina do currículo do curso de graduação. O co-requisito é constituído por uma ou mais disciplinas que deva(m) ser paralelamente cursada(s) pelo aluno ao matricular-se em determinada(s) disciplina(s). Os co-requisitos de cada disciplina são enumerados na matriz curricular de cada curso. (Ver também: pré-requisito)

CPA (Comissões Próprias de Avaliação) – comissões previstas em lei e constituídas no âmbito de cada instituição de educação superior que têm por atribuição a coordenação dos processos internos de avaliação da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP. Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004 (Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e dá outras providências). (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Crédito – unidade de integralização do currículo na educação superior, representando uma hora-aula (em geral com duração de 50 minutos) de instrução por semana, durante um determinado período letivo. Aplica-se também ao número total de horas necessárias (créditos) para completar as exigências de um grau, diploma, certificado ou outro documento legal. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Crédito-disciplina – reconhecimento de desempenho ou *performance* que pode ser auferido pelo número de horas-aula de uma disciplina cursada por um indivíduo, podendo se constituir em um dos requisitos à obtenção de um grau, diploma, certificado ou outro documento legal. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Currículo – conjunto de saberes, geralmente na forma de disciplinas, e atividades de um curso a ser cumprido pelo estudante, para a obtenção de um certificado ou diploma de educação superior. Um aluno pode, em um mesmo curso, seguir currículos diferenciados em função de diferentes modalidades da oferta (bacharelado, específico da profissão, licenciatura, tecnológico) ou das habilitações do curso. A partir da Lei nº 10.861, de 14/4/2004, o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) passa a ser um componente curricular obrigatório a todos os cursos de graduação. Parecer CNE/CES nº 583/2001 e 776/1997 (orientação para as diretrizes curriculares dos cursos de graduação). (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Curso – combinação de disciplinas e atividades organizadas, em campos gerais ou específicos do conhecimento, para atender aos objetivos educacionais definidos pela instituição, segundo diretrizes curriculares. Na educação superior, os cursos podem ser: *sequenciais*, de *graduação*, de *pós-graduação* e de *extensão*. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Curso de extensão – conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico ou prático, presencial ou à distância, planejadas e organizadas de modo sistemático, *com*

carga horária mínima de 8 horas e processo de avaliação formal. Categorias: iniciação, atualização, qualificação e treinamento profissional. Prestações de serviços realizadas como curso devem ser registradas como curso. Pode ser presencial e à distância. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Curso de graduação – conjunto de disciplinas e atividades organizadas em áreas do conhecimento, voltadas para a formação de estudantes, ministrado por instituição de educação superior credenciada, que confere grau acadêmico comprovado por meio de diploma. É constituído para atender a objetivos educacionais definidos pela instituição, em consonância com as diretrizes curriculares do curso aprovadas pelo CNE. É aberto a candidatos que tenham concluído o ensino médio, ou equivalente, e tenham sido classificados em processo seletivo. Pode ser de curta duração (duração média de dois anos, caso dos cursos tecnológicos) ou de graduação plena (com duração média equivalente a quatro anos letivos, alguns cursos sendo de cinco anos e o de Medicina de seis anos), que podem ser ministrados nas modalidades bacharelado, licenciatura ou formação profissional (específico da profissão). Um curso de graduação pode oferecer uma ou mais habilitações. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Curso desativado (ou habilitação) – curso/habilitação no (a) qual foram identificadas, pelas comissões de avaliação, eventuais deficiências ou irregularidades, que geraram recomendações ou exigências por parte dessas comissões, as quais não foram atendidas pelo curso/habilitação no prazo determinado. Será também desativado pelo Ministério da Educação o curso que, tendo o seu reconhecimento suspenso (ver suspensão de reconhecimento), não sanou suas deficiências durante o prazo estabelecido para isso, ficando vedada a abertura de processo seletivo de ingresso de novos alunos. De acordo com o Decreto nº 3.860, de 09 de julho de 2001, art. 36 – “O Ministério da Educação, ouvida a Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação, estabelecerá os procedimentos para: I - suspensão do reconhecimento de cursos superiores; II - a desativação de cursos superiores.” (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Curso reconhecido – curso que passou por processo de avaliação das autoridades competentes e obteve aprovação para expedir diplomas. Estes diplomas, quando registrados, têm validade acadêmica em todo o território nacional (artigo 48 da LDB e Portaria MEC nº 877, de 30/7/97). (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Curso sequencial – curso de nível superior organizado por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, sujeito à autorização e ao reconhecimento. Aberto a candidatos portadores de certificados de nível médio, que atendam aos requisitos estabelecidos pelas IES, destina-se à obtenção ou atualização de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas ou de horizontes intelectuais nos campos das ciências, das humanidades e das artes. Pode ser de dois tipos: de Complementação de Estudos (com destinação individual ou coletiva) e de Formação Específica (com destinação coletiva),

que deve passar pelo processo de autorização e reconhecimento com projeto do Programa de Cursos Sequenciais, apresentado no Sapiens. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

D

Disciplina eletiva – qualquer disciplina de curso de graduação do CEFET-MG que não esteja incluída no currículo pleno do curso de origem e cujo conteúdo não seja previsto, mesmo que parcialmente, no curso de origem. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG)

Disciplina equalizada – disciplina comum a mais de um curso de graduação do CEFET-MG. Permite ao aluno regular de algum curso de graduação do CEFET-MG matricular-se em turmas de disciplinas equalizadas de outros cursos do CEFET-MG.

Disciplina isolada – disciplina do currículo dos cursos de Graduação do CEFET-MG que será cursada por qualquer pessoa não pertencente ao corpo discente do CEFET-MG. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG)

Disciplina obrigatória – disciplina integrante da matriz curricular do curso, indispensável à formação profissional e que, portanto, deve ser cursada compulsoriamente para integralização do currículo.

Disciplina optativa – disciplina integrante da matriz curricular do curso que complementa a formação profissional e que é de livre escolha do aluno.

Dispensa de disciplina – possibilidade de aproveitamento de estudos feitos em cursos de graduação reconhecidos pelo Ministério da Educação. As disciplinas cursadas antes do ingresso no CEFET-MG poderão ser aproveitadas até o limite de 2/3 (dois terços) da carga horária total do currículo pleno do curso. As disciplinas cursadas após o ingresso no CEFET-MG, a título de isolada, eletiva ou extracurricular, poderão ser aproveitadas até o limite de 2 (duas) disciplinas, a critério do Colegiado do Curso. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG)

E

Eixos de Conteúdos e Atividades – conjunto de conteúdos curriculares, coerentemente agregados, relacionados a uma área de conhecimento específica do projeto pedagógico de um curso de graduação do CEFET-MG ou comuns a mais de um curso de graduação do CEFET-MG. Ver também: Coordenador de Eixos de Conteúdos e Atividades. (Fonte: Resolução CGRAD – 011/08, de 11 de junho de 2008)

e-MEC – sistema eletrônico do Ministério da Educação para acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil. Através do e-MEC são realizados todos os pedidos de credenciamento e credenciamento de instituições de educação superior e de autorização, renovação e reconhecimento de cursos, além dos processos de aditamento (modificações nos processos). As instituições podem acompanhar por meio do sistema e-MEC o trâmite de seus processos no Ministério da Educação.

Ementa – descrição resumida dos conteúdos programáticos que serão abordados em uma disciplina.

ENADE (Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes) – avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação, realizada com a finalidade de aferir o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos, suas habilidades e competências, aplicada a todos os alunos do primeiro e do último ano do curso, com uma periodicidade máxima trienal. É acompanhado de instrumento de levantamento do perfil dos estudantes (questionário socioeconômico) e é considerado componente curricular obrigatório dos cursos. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 e Portaria MEC nº 2.051, de 9 de julho de 2004.

Enriquecimento Curricular – possibilidade dada ao aluno que concluiu um curso de Graduação do CEFET-MG de cursar disciplinas oferecidas nos cursos de Graduação do CEFET-MG, observando os pré-requisitos e a disponibilidade de vagas nas disciplinas. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG)

Equalização curricular – procedimento interno do CEFET-MG que busca identificar a equivalência de conteúdo de disciplinas que fazem parte da matriz curricular de um ou mais cursos de graduação, com o objetivo de uniformizar nome, carga horária e ementas. As disciplinas equalizadas são filiadas a um departamento e os alunos podem cursá-la em turmas de qualquer curso de graduação. Os anexos I a V da Resolução CEPE 24/08 apresentam os quadros de “Equalização Curricular para os Cursos Superiores de Graduação” do CEFET-MG, referentes às disciplinas das áreas de: (I) Computação; (II) Física; (III) Humanidades e Ciências Sociais Aplicadas; (IV) Matemática; (V) Química. O referido quadro contém nome da disciplina, ementa e carga horária e os respectivos cursos em que é ofertada.

Exame especial – avaliação aplicada exclusivamente aos alunos que, ao fim do semestre letivo, obtiverem média dos trabalhos escolares (MTE) igual ou superior a 40 (quarenta) pontos e inferior a 60 (sessenta) pontos, e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina. O Exame Especial abrange todo o conteúdo ministrado durante o semestre e seu valor é expresso por uma nota na escala de 0 (zero) até 100 (cem), em números inteiros. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG).

G

Grade curricular – conjunto de disciplinas constituído pelas relações de interdependência e temporalidade entre as disciplinas e atividades do currículo de um curso. Especifica a ordem na qual as disciplinas e atividades devem ser cursadas e realizadas pelo estudante em determinado período de tempo (ano, semestre, trimestre, quadrimestre, etc.), além de pré-requisitos e equivalências para cada disciplina. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Graduação – cursos superiores que conferem diplomas, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, conferindo os graus de Bacharelado, Licenciatura ou Tecnologia. (Fonte: Quadro de Conceitos de Referência da Portaria 40/2007 - republicada com alterações em 23/12/2010)

Graduado – pessoa que se graduou ou se diplomou em algum curso de graduação, recebendo um grau acadêmico. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Grau acadêmico – reconhecimento oficial conferido por uma instituição de educação superior (universidade, centro universitário, faculdades integradas, faculdade, escola ou instituto superior, centro federal de educação tecnológica) por um aluno ter concluído, com sucesso, todos os requisitos exigidos pelo curso.

Grau de bacharel – grau acadêmico conferido ao aluno que concluiu curso que oferta a modalidade bacharelado. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Grau de formação – nível de escolarização formal concluído por uma pessoa. No Brasil, a escolarização formal divide-se em: a) educação básica, que compreende a educação infantil, o ensino fundamental (correspondendo ao antigo 1º grau) e o ensino médio (correspondendo ao antigo 2º grau); b) educação superior, que compreende o ensino de graduação, os cursos sequenciais, os cursos de extensão e o ensino de pós-graduação, que compreende a especialização (*lato sensu*), o mestrado, o mestrado profissional e o doutorado (*stricto sensu*). (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Grau de licenciado – grau acadêmico conferido ao aluno que concluiu curso que oferta a modalidade licenciatura. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Grau de tecnólogo – acadêmico conferido ao aluno que concluiu curso tecnológico. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

H

Histórico escolar – documento que registra os dados completos sobre a vida acadêmica do aluno, ou seja: Nota Final (NF) e conceito obtido em todas as disciplinas cursadas, aprovações, reprovações, dispensa de disciplinas, trancamento, reopção, rematrícula, continuidade de estudos, rendimento semestral, rendimento global e tempo de integralização e outras informações conforme legislação em vigor. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG)

Hora-aula – tempo determinado de 50 minutos utilizado como unidade para fins de organização do horário escolar e execução das atividades didáticas dos cursos superiores de graduação. Unidade usada para expressar: as cargas-horárias das disciplinas e atividades curriculares que compõe o PPC. (Fonte: Resolução CEPE 024/08).

I

IES – sigla usada para designar Instituição de Educação Superior. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Integralização – duração do curso, prazo previsto para que o estudante receba a formação pretendida; o tempo total deve ser descrito em anos ou fração. (Fonte: Quadro de Conceitos de Referência da Portaria 40/2007 - republicada com alterações em 23/12/2010)

L

Licenciado – grau acadêmico conferido ao aluno que concluiu curso que oferta a modalidade licenciatura (licenciatura plena e licenciatura curta). (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Licenciatura – curso superior que confere ao diplomado competências para atuar como professor na educação básica, com o grau de licenciado. (Fonte: Quadro de Conceitos de Referência da Portaria 40/2007 - republicada com alterações em 23/12/2010)

N

NDE – ver Núcleo Docente Estruturante.

Núcleo Docente Estruturante (NDE) – o NDE de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no CEFET-MG | Diretoria de Graduação | Guia de Gestão Acadêmica da Graduação | 2015 | Versão 1

processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, entre outras: (I) contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso; (II) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; (III) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; (IV) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação. O NDE deve ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso; deve ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*; ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral. Além disso, é necessário que seja assegurada estratégias de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso. (Fonte: OF. CIRC. MEC/INEP/DAES/CONAES 000074 de 31/08/10 – Comunica definição do NDE, atualização do PDI e PPC e retificação dos Instrumentos de Avaliação.)

O

Obtenção de Novo Título – possibilidade de uma pessoa já diplomada em curso superior fazer um novo curso de Graduação no CEFET-MG, independentemente de concurso vestibular, desde que haja vaga remanescente no curso para o qual pleiteia a obtenção de novo diploma. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG).

P

PDI – ver Plano de Desenvolvimento Institucional

Periodicidade – intervalo de tempo em que se organizam as atividades de ensino perfazendo a carga horária determinada pelo projeto pedagógico do curso para um conjunto de componentes curriculares. Usualmente semestral ou anual, em casos específicos, justificados pelas características do projeto pedagógico, pode ter outro regime, como trimestral ou quadrimestral. (Fonte: Quadro de Conceitos de Referência da Portaria 40/2007 - republicada com alterações em 23/12/2010)

PET – ver Programa de Educação Tutorial.

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) – instrumento de gestão que considera a identidade da IES, no que diz respeito à sua filosofia de trabalho, à missão a que se propõe, às diretrizes pedagógicas que orientam suas ações, à sua estrutura organizacional e às atividades acadêmicas e científicas que desenvolve ou que pretende desenvolver. O PDI é elaborado para um período determinado e apresenta necessariamente os seguintes eixos temáticos: perfil institucional; gestão institucional (organização administrativa, organização e gestão de pessoal, política de atendimento ao discente); organização acadêmica (organização didático pedagógica, oferta de cursos e programas — presenciais e a distância); infraestrutura; aspectos financeiros e orçamentários, sustentabilidade econômica. (Fonte: MEC, 2006).

Plano de Ensino – documento que expressa o planejamento das atividades de uma disciplina, contemplando os seguintes itens: (a) identificação (nome, código, início/término de validade do Plano de Ensino, carga horária, modalidade – teórica ou prática – classificação dos conteúdos pela disciplina pelas DCN; (b) ementa; (c) pré e co-requisitos; (d) objetivos; (e) unidades de ensino e distribuição da carga horária; (f) bibliografia básica e complementar.

Plano Didático – documento por meio do qual o professor expressa o plano de desenvolvimento de uma disciplina e que, além dos elementos expressos no Plano de Ensino, apresenta a metodologia, os recursos de ensino, os procedimentos de avaliação e o calendário de desenvolvimento das unidades de ensino.

PPC – ver Projeto Pedagógico de Curso.

PPI – ver Projeto Pedagógico Institucional.

Pré-requisito – requisito básico e indispensável que deve ser cumprido pelo aluno, antes de matricular-se em determinada(s) disciplina(s) do currículo do curso de graduação. O pré-requisito pode ser constituído por uma ou mais disciplinas que deve(m) ter sido cursada(s) pelo aluno antes de matricular-se em determinada(s) disciplina(s). Pode ser constituído também por um determinado número de carga horária do curso que deve ter sido cursada pelo aluno antes de matricular-se em determinada(s) disciplina(s). Os pré-requisitos de cada disciplina são enumerados na matriz curricular de cada curso. (Ver também: co-requisito)

Programa de Educação Tutorial (PET) – programa do governo federal de estímulo à pesquisa e extensão universitárias, no nível de graduação. O programa é desenvolvido por grupos de estudantes, com tutoria de um docente, organizados a partir de cursos de graduação das Instituições de Ensino Superior do país, sendo um grupo por curso, orientados pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e tem por objetivo a melhoria do ensino de graduação, a formação acadêmica ampla do aluno, a interdisciplinaridade, a atuação coletiva e o planejamento e a execução, em grupos sob tutoria, de um programa diversificado de atividades acadêmicas. O PET oferece

bolsas a grupos de até 12 estudantes de graduação selecionados em qualquer curso de graduação autorizado. Para abrir um grupo PET, é necessário que a Instituição submeta uma proposta ao Edital publicado pelo MEC/SESu, objetivando a criação de novos grupos no PET. Os grupos se reúnem regularmente sob a orientação um professor Tutor, responsável pela elaboração da proposta e pela coordenação das atividades. (Fonte: Edital Nº 09 – Programa de Educação Tutorial - PET 2010 – MEC/SESu/SECAD)

Projeto Pedagógico de Curso (PPC) – documento que expressa a organização e orientação pedagógica do curso onde deve constar, dentre outros: a) histórico do curso; b) contextualização do curso na realidade social, o que possibilita articulá-lo às distintas demandas da sociedade; c) a aplicação das políticas institucionais de ensino, de pesquisa, e de extensão ao curso; d) todos os elementos das Diretrizes Curriculares Nacionais, assegurando a expressão de sua identidade e inserção local e regional. (Fonte: MEC, 2006).

Projeto Pedagógico Institucional (PPI) – instrumento político, filosófico e teórico-metodológico que norteará as práticas acadêmicas da IES, tendo em vista sua trajetória histórica, inserção regional, vocação, missão, visão e objetivos gerais e específicos. No PPI devem constar, entre outros, o histórico da instituição; seus mecanismos de inserção regional; sua missão; âmbitos de atuação; princípios filosóficos gerais; as políticas de gestão, de ensino, de pesquisa, quando for o caso, de extensão; perfil humano, perfil profissional; concepções de processos de ensino e de aprendizagem, de currículo, de avaliação de ensino e de planejamento e os diversos programas. (Fonte: MEC, 2006).

R

Reconhecimento de curso – condição necessária para a validade nacional dos respectivos diplomas. O reconhecimento deve ser solicitado pela instituição de ensino quando o curso de graduação tiver completado 50% de sua carga horária (e antes de completar 75%).

Regime letivo – período de tempo definido pela IES para a distribuição das atividades e disciplinas do um curso (anual, semestral, trimestral, quadrimestral) e para a realização das avaliações do aproveitamento e da frequência. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Regime letivo quadrimestral – distribuição de atividades e disciplinas de um curso durante o período de um quadrimestre letivo (em torno de quatro meses civis), representado por 66 dias de trabalho escolar efetivo. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Regime semestral – distribuição de atividades e disciplinas de um curso durante o período de um semestre letivo (em torno de cinco meses civis), representado por cem dias de trabalho escolar efetivo. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Regime trimestral – distribuição de atividades e disciplinas de um curso durante o período de um trimestre letivo (em torno de três meses civis), representado por 50 dias de trabalho escolar efetivo. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Reingresso – possibilidade de retomada de registro acadêmico e de estudos, por parte do aluno de curso de Graduação do CEFET-MG, cujo registro acadêmico foi cancelado. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG).

Renovação de reconhecimento de curso – processo ao qual deverá se submeter um curso já reconhecido, depois de transcorrido o período de validade do reconhecimento. A renovação do reconhecimento será concedida ao curso que submeta seu pedido à SESu e obtenha avaliação satisfatória realizada pela Comissão de Avaliação do INEP. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Reopção de curso – possibilidade de o aluno, regularmente matriculado em curso de Graduação do CEFET-MG, requerer a mudança para outro curso de Graduação do CEFET-MG. Para tanto, é exigido que o aluno tenha integralizado no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do currículo pleno do curso de origem, e ter sido admitido no CEFET-MG via processo seletivo para o 1º período do curso. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG).

Revalidação de diploma – os diplomas de graduação, de mestrado e de doutorado expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

S

Serviços de atendimento a estudantes – serviços colocados à disposição do estudante (e de toda a comunidade acadêmica), objetivando oferecer-lhes melhores condições acadêmicas e profissionais, como por exemplo: avaliação vocacional, encaminhamento profissional, palestras sobre as profissões de nível superior, divulgação de empregos, convênios para estágios, supervisão e avaliação de estágios, integração universidade-empresa, treinamento para processos seletivos profissionais, pesquisa sobre o destino ocupacional dos egressos, atendimento pela coordenação do curso ou direção da IES, salas de estudos, serviço médico/enfermaria, livraria, restaurante, pátios cobertos,

quadras/parques esportivos, áreas de lazer/estar, banco 24 horas, terminais de acesso aos registros acadêmicos e financeiros do aluno, bolsas de trabalho, bolsas acadêmicas, bolsas de estudo, etc. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

SESu (Secretaria de Educação Superior) - unidade do Ministério da Educação responsável por planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de formulação e implementação da política nacional de educação superior. Além dessas atribuições: a) promove e dissemina estudos sobre a educação superior e suas relações com a sociedade; b) promove o intercâmbio com entidades nacionais, estrangeiras e internacionais sobre matéria de sua competência; c) apoia técnica e financeiramente as instituições de ensino superior; c) articula-se com outros órgãos e instituições governamentais e não-governamentais, visando à melhoria da educação; d) atua como órgão setorial de ciência e tecnologia do Ministério da Educação para as finalidades previstas na legislação que dispõe sobre o Sistema Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico; e) subsidia a elaboração de programas e projetos voltados para reforma do sistema federal de ensino; e f) zela pelo cumprimento da legislação educacional no âmbito da educação superior. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

SINAES – ver Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.

Sistema curricular – maneira como uma IES organiza a oferta das atividades e disciplinas que constituem o currículo de um curso superior. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Sistema de créditos – organização de um currículo em que as disciplinas teóricas ou práticas são independentes, embora organicamente situadas (algumas podem se constituir em pré-requisitos de outras e todas devem ser complementares entre si para a formação desejada), a cada uma correspondendo um determinado número de horas-aula semanais que, contabilizadas como créditos, deverão integralizar a carga horária exigida para a conclusão do curso. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)
(Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) – sistema de avaliação que tem por finalidades a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional e efetividade acadêmica e social e, especialmente, a promoção do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais das instituições de educação superior, por meio da valorização de sua missão pública, da promoção dos valores democráticos, do respeito à diferença e à diversidade, da afirmação da autonomia e da identidade institucional. É formado por três componentes principais: avaliação institucional, dos cursos de graduação e do desempenho dos estudantes. O SINAES avaliará todos os aspectos que giram em torno desses três eixos: o ensino, a pesquisa, a extensão, a

responsabilidade social, o desempenho dos alunos, a gestão da instituição, o corpo docente, as instalações e vários outros aspectos. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Sistema seriado – organização de um currículo em que as atividades e disciplinas teóricas ou práticas são distribuídas em blocos solidários, realizados em um determinado período de tempo a série. Embora as disciplinas não possam ser cursadas isoladamente, na maioria dos cursos se aceita dependência de aprovação em disciplinas da série anterior. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

T

Tabela de áreas do conhecimento – Tabela de Classificação de Áreas do Conhecimento desenvolvida pelo CNPq, que compreende oito *grandes áreas* que se desdobram em *áreas* e *subáreas*. Essa tabela vem sendo utilizada pelo próprio CNPq, pela CAPES e por outras agências de fomento, em geral para classificar a pesquisa e a pós-graduação. No Censo da Educação Superior, essa é a tabela utilizada para classificar o acervo das bibliotecas, os cursos da pós-graduação *lato sensu* e os cursos de extensão universitária. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

TCC – ver Trabalho de Conclusão de Curso

Tecnologia – cursos superiores de formação especializada em áreas científicas e tecnológicas, que conferem ao diplomado competências para atuar em áreas profissionais específicas, caracterizadas por eixos tecnológicos, com o grau de tecnólogo. (Fonte: Quadro de Conceitos de Referência da Portaria 40/2007 - republicada com alterações em 23/12/2010)

Tecnólogo – ver grau de tecnólogo. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – atividade desenvolvida pelo aluno, necessária à integralização curricular, conforme o Projeto Pedagógico do Curso, realizada sob a orientação de um docente, e que deve versar sobre uma temática pertinente ao curso, com fins de aprendizagem profissional, social e cultural. No CEFET-MG, o TCC é desenvolvido em duas disciplinas denominadas TCC I e TCC II, cada uma com duração de um semestre letivo. A disciplina TCC I corresponde à etapa de proposição, elaboração e redação do projeto de TCC, que será apresentado e avaliado de acordo com as normas estabelecidas pelo Colegiado do Curso. Na disciplina TCC II, o projeto elaborado e aprovado na disciplina TCC I deverá ser desenvolvido, apresentado na forma de monografia, incluindo uma exposição oral, e avaliado por uma banca examinadora de

acordo com as normas estabelecidas pelo Colegiado do Curso. (Fonte: Resolução CGRAD 018/10 de 06 de junho de 2010)

Trancamento de matrícula – possibilidade de interrupção total ou parcial dos estudos por parte do aluno. O trancamento parcial ocorrerá por necessidade de o aluno anular sua matrícula em uma ou mais disciplinas, devendo, neste caso, permanecer matriculado em disciplinas que totalizem, no mínimo, 8 (oito) créditos. O trancamento total ocorrerá por necessidade de o aluno anular sua matrícula em todas as disciplinas do semestre em curso e terá validade a partir do semestre em que fizer o pedido. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG).

Transferência – possibilidade dada ao aluno regularmente matriculado em Instituição de Ensino Superior, nacional ou estrangeira, ingressar no CEFET-MG em curso de modalidade afim do curso de origem, sempre que se registrarem vagas nos cursos pretendidos, obedecida a legislação em vigor. (Fonte: Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG).

Transferência *ex officio* - mudança de um aluno para outra instituição, no mesmo curso ou em curso de área afim (quando a instituição de destino não tiver o mesmo curso da instituição de origem), de funcionário público civil ou militar (dele próprio, de seu cônjuge ou filhos) transferido, a serviço, para outro estado ou município. A transferência *ex officio* é regulamentada em legislação específica e a matrícula do aluno no novo curso far-se-á independentemente da existência de vagas. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Turno – período do dia em que as aulas de um curso são ministradas. (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Turno diurno – o curso é considerado diurno quando as suas aulas são ministradas no período das 6 às 18. As atividades acadêmicas podem ser realizadas: a) integralmente no período da manhã (matutino); b) integralmente no período da tarde (vespertino); ou c) combinando os períodos da manhã e da tarde (integral). (Fonte: Glossário do Censo da Educação Superior)

Turno Integral – curso ofertado inteira ou parcialmente em mais de um turno (manhã e tarde, manhã e noite, ou tarde e noite) exigindo a disponibilidade do estudante por mais de 6 horas diárias durante a maior parte da semana. (Fonte: Quadro de Conceitos de Referência da Portaria 40/2007 - republicada com alterações em 23/12/2010)

Turno Matutino – curso em que a maior parte da carga horária é oferecida até às 12h todos os dias da semana (Fonte: Quadro de Conceitos de Referência da Portaria 40/2007 - republicada com alterações em 23/12/2010)

Turno Noturno – curso em que a maior parte da carga horária é oferecida após as 18h todos os dias da semana (Fonte: Quadro de Conceitos de Referência da Portaria 40/2007 - republicada com alterações em 23/12/2010)

Turno Vespertino – curso em que a maior parte da carga horária é oferecida entre 12h e 18h todos os dias da semana (Fonte: Quadro de Conceitos de Referência da Portaria 40/2007 - republicada com alterações em 23/12/2010)

V

Vagas oferecidas – número total de vagas disponibilizadas nos processos seletivos constantes dos editais expedidos pela instituição. (Fonte: Portaria Normativa MEC N. 40 de 12 de dezembro de 2007)

Vagas remanescentes – vagas que resultam de transferência de alunos do CEFET-MG para outras instituições, de reopção de curso e de cancelamento do registro acadêmico. As vagas remanescentes são preenchidas via processo seletivo, com editais específicos, em três modalidades: (1) reopção de curso e reingresso; (c) transferência; (d) obtenção de novo título. (ver também: reopção de curso, reingresso, transferência, obtenção de novo título).

REFERÊNCIAS

CEFET-MG. *Resolução CD 083/05 – Aprova as Normas Acadêmicas dos Cursos de Graduação do CEFET-MG*. Belo Horizonte: 2005.

CEFET-MG. *Resolução CEPE 024/08 – Estabelece normas e diretrizes para os cursos superiores de graduação do CEFET-MG e dá outras providências*. Belo Horizonte: 2008.

MEC/INEP. *Avaliação externa da educação superior: diretrizes e instrumentos*. Brasília: 2006.

MEC. *OF. CIRC. MEC/INEP/DAES/CONAES 000074 de 31/08/10 – Comunica definição do NDE, atualização do PDI e PPC e retificação dos Instrumentos de Avaliação*. 2010.

MEC. Sistema eletrônico do Ministério da Educação para acompanhamento dos processos que regulam a educação superior no Brasil. Disponível em: <<http://emec.mec.gov.br/avaliador/>>. Acesso em: 02 mar. 2011.

MEC. *Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007*. Anexo - Quadro de Conceitos de Referência. Republicada com alterações em 23/12/2010.

MEC. *Censo da Educação Superior*. Glossário.