

## APRESENTAÇÃO

O Núcleo de Assistência Técnica em Administração Acadêmica - NAT/03 foi incumbido de apresentar como subsídio às Instituições de Ensino Superior - IES -, o tema AVÁLIAÇÃO E CONTROLE DO ENSINO - ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

Optamos por uma estratégia, onde se focalizasse o Órgão de Controle Acadêmico Centralizado, com suas funções de Planejamento, Controle, Admissão e Certificação.

Ao redor dessa idéia central situam-se os aspectos administrativos e outros assuntos de natureza operacional. Microfilmagem, transferências, cadastro, anotações e acompanhamento da situação acadêmica do discente, histórico escolar emitido pela computação, poderiam ser aqui analisados, mas a amplitude do tema levou-nos a restringir o assunto à Admissão e à Certificação, por julgarmos que os demais são decorrentes dos mesmos.

Este trabalho é apenas o ponto de partida para a reflexão e o debate. Esclarecemos que a atividade do NAT/03 esteve voltada precipuamente para as IES federais e o trabalho ora apresentado representa uma adaptação visando oferecer subsídios às IES particulares.

O Núcleo de Assistência Técnica em Administração Acadêmica não pretende ter realizado uma abordagem exaustiva sobre o tema. Propositadamente pensamos em tão somente aflorar o assunto, dando oportunidade para o diálogo e para o debate.

Acreditamos que a contribuição de cada IES será sumamente valiosa para o aprofundamento e enriquecimento do assunto.

Belém, Abril de 1976.

## CONTEUDO

### O Órgão de Controle Acadêmico:

- Características operacionais
- Estrutura organizacional

### Funções do Órgão de Controle Acadêmico Centralizado:

- Planejamento
- Controle
- Admissão:
  - . Inscrição
  - . Formulário de Inscrição
  - . Orientação Acadêmica
- Certificação:
  - . Conceituação
  - . Histórico Escolar
  - . Diploma
  - . Emissão de Diploma de Grau Universitário
  - . Registro de Diplomas

Conclusão



## O ÓRGÃO DE CONTROLE ACADÊMICO CENTRALIZADO

### Características Operacionais

No regime de crédito, preconizado pela filosofia da Reforma Universitária, o discente tem flexibilidade de elaborar o seu Plano de Estudos, que compreenderá disciplinas integrantes de diferentes Departamentos, razão pela qual somos favoráveis à centralização das informações acadêmicas num único órgão, evitando assim que o aluno tenha a sua documentação escolar dispersa em diferentes locais.

O Controle Acadêmico Centralizado, nas Instituições de Ensino Superior, é de fundamental importância por ser:

- Normativo
- Instrumental
- Executivo

#### -Normativo

- traça as diretrizes para a inscrição no concurso vestibular, matrículas - planejamento e efetivação.

#### -Instrumental

- é responsável por assessorar os Órgãos Superiores das IES no que diz respeito à política referente à Administração Acadêmica quanto à:

- Concurso Vestibular, Planejamento e Efetivação de matrículas, utilização do Espaço Acadêmico e Calendário Acadêmico;
- junto ao Serviço de Estatística - oferece os parâmetros quantitativos necessários ao Planejamento Global da IES.

#### -Executivo

- no tocante ao desempenho das funções de controle da documentação dos alunos, contabilização acadêmica, transferências e certificação.

É importante salientar a função Cartorial do órgão, dotadas de fé pública as informações que presta.

Por todas essas características, é mister cuidadoso critério na seleção do responsável pelo órgão. Há necessidade de ser alguém capaz de planejar, executar e controlar, a fim de que o órgão possa atingir sua finalidade de informar, no tempo certo e com o menor custo operacional, ou seja:

- boa qualidade da informação,
- no tempo certo e
- com o menor custo.

É necessário considerarmos o órgão de controle acadêmico, um complexo de relações estruturadas, onde intervêm pessoas -docentes, discentes e corpo administrativo- máquinas e normas, com objetivo de gerar um fluxo ordenado de informações, destinadas a servir de base às decisões acadêmicas.

### Estrutura Organizacional

Para garantir a operacionalização das atividades do órgão de controle acadêmico é necessário que seja dotado de uma estrutura que possua, entre outras,



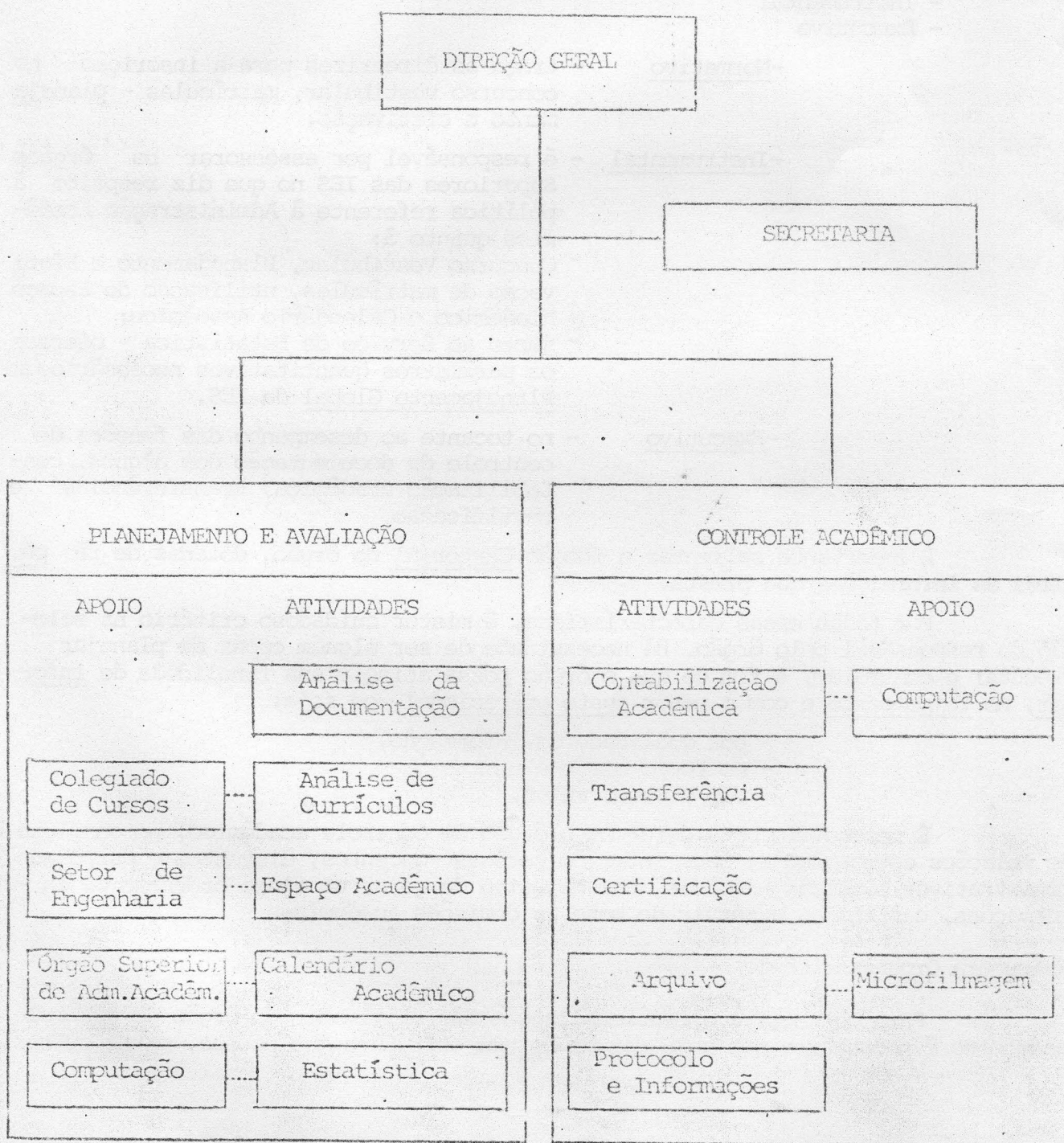
as seguintes características:

- definição da competência das entidades que a integram;
- especificação do tipo de relacionamento que deverá existir entre os diversos órgãos;
- compreensão do fluxo das linhas de autoridade;
- eficiente sistema de comunicações e informações.

O órgão deverá manter uma linha coerente de atuação, a qual dependerá em grande parte, da pessoa certa para a função, isto é: ciente (do que fazer) , consciente (do como fazer) e responsável (pelo que fazer).

Por desempenhar atividades dinâmicas, o órgão de controle acadêmico de verá permanentemente analisar as rotinas de trabalho, reformulando-as quando necessário, preocupando-se sempre em fazer a informação fluir para os centros decisórios, minimizando os riscos de uma decisão.

Assim sendo, apresentamos uma estrutura, sem a pretensão de ser a ideal, mas tão somente como um modelo organizacional.





Sugerimos apenas duas unidades administrativas de linha: o Planejamento e Avaliação e o Controle Acadêmico. Contudo a estruturação do órgão dependerá de uma série de variáveis tais como:

- número de alunos,
- número de cursos,
- espaço físico centralizado,
- computação.

Em nosso trabalho, vamos considerar a Instituição de pequeno porte, a qual conta com até 3.000 alunos. Ela terá condições de desempenhar todas as atividades de controle acadêmico sem o auxílio de outros órgãos. Entretanto, se o número de discentes ultrapassar a casa dos 3.000, as atividades de análise de currículos de alunos transferidos ou de alunos especiais, devem ter o apoio e o respaldo dos Colegiados de Curso.

Para definir o Espaço Acadêmico, já se faz necessário também a existência de um "Setor de Engenharia", a quem incumbirá realizar as modificações, ampliações e até mesmo a distribuição das salas de aula.

O Calendário Acadêmico e o Catálogo devem ser elaborados pelo órgão superior da Administração Acadêmica - Vice-Reitoria, Sub-Reitoria ou Pró-Reitoria Acadêmica.

As atividades de Contabilização Acadêmica (histórico escolar cumulativo) e Estatística, já devem contar com o suporte da computação, não obstante serem passíveis de realização ainda de forma manual, mas os custos de pessoal, instalações e os riscos de erro nos levam a pensar na automatização. O computador poderá ser a solução, se as demais funções ligadas ao ensino, pesquisa e administração geral não o exigirem permanentemente.

A IES que se propõe a ultrapassar a barreira dos três mil alunos, atendendo um alunado de maior vulto, precisará igualmente pensar em Arquivos Microfilmados, evitando assim:

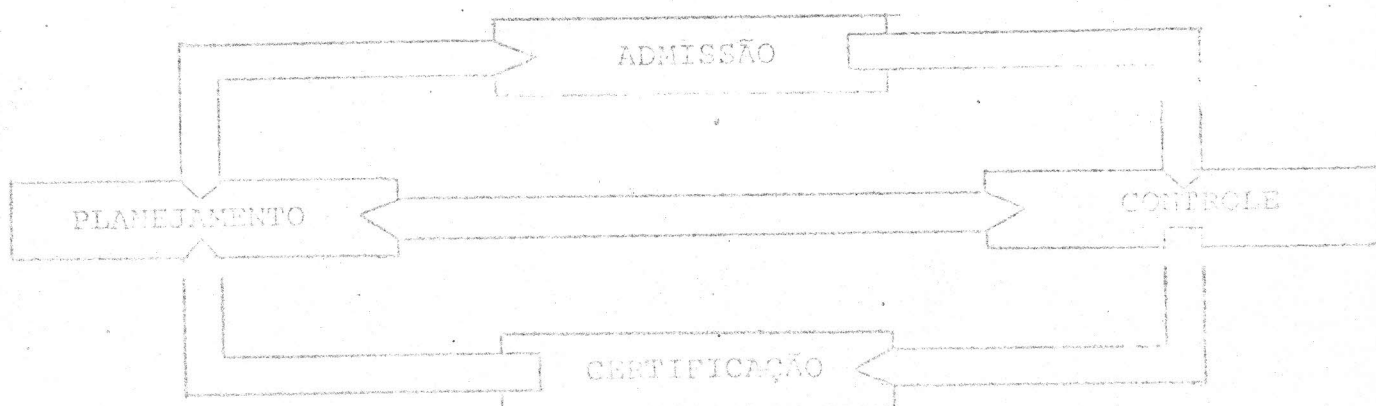
- necessidade de áreas especiais para arquivo - com redução em torno de até 90% de espaço;
- menor aquisição de móveis ou arquivos os quais, se não enfeiam, igualmente não embelezam as áreas ocupadas, ao mesmo tempo que ocupam grande espaço;
- a eliminação de pastas para catalogação de documentos, requerimentos, etc., quer seja por aluno ou por assuntos.

O custo em áreas, móveis e classificadores compensa a modificação do sistema e atende à finalidade de informar com precisão e segurança.

Desejamos recordar aqui que a opção para compra de uma Central de Computação ou de Microfilmagem trará maiores vantagens quando não apenas as funções acadêmicas exigirem este tipo de controle, mas também quando as funções administrativas, financeiras, de pesquisa ou outras, as utilizarem, evitando custos elevados decorrentes da ociosidade.

Dividimos as funções do Órgão de Controle Acadêmico Centralizado em:

- Planejamento
- Controle
- Admissão
- Certificação.



## COMPUTADORES

Revista técnica americana especializada no assunto, trás interessantes revelações sobre o uso de computadores por empresas privadas e públicas no Brasil.

Algumas de tais apreciações são especiais. O Brasil é, segundo a revista, o país que, proporcionalmente ao número de habitantes e de empresas, e da capacidade econômica destas, possui o maior número de computadores. Isso se dá em virtude de uma concepção errônea sobre a utilização dos cérebros eletrônicos em nosso país.

Possuir um computador (ou mesmo um equipamento sofisticado para contabilidade e folhas de pagamento), passou a ser sinônimo de "status", no Brasil. As nossas empresas os estão comprando, simplesmente por uma espécie de coerção irresistível, levadas pela crença geral de que a utilização do computador, em si mesma, significa a prova de uma nova dimensão nos seus negócios.

Já houve empresas (banco, inclusive) no sul, que acabaram indo à falência, motivada pela compra de um computador. Isto porque, não basta adquirir um desses aparelhos. Eles, além de caríssimos, representando considerável imobilização de capital, requerem a elaboração de programas caros e pagamento de pessoal altamente técnico para operações. O resultado é que, em muitos casos, o computador vira um elefante branco, com a maior parte de seu tempo parado, ocioso, sem rendimento, dando despesas. "A não utilização do computador a plena capacidade". — diz a revista — "pode resultar numa errônea convicção de que os computadores não têm tanta eficiência quanto se supõe.

"O certo seria estimular a utilização dos birôs especiais que fazem o serviço das empresas a baixo custo, sem as vultosas inversões de capital por parte destas, na aquisição de grandes e caros aparelhos, seriam eles computadores de primeira, segunda ou terceira gerações, ou mesmo das sofisticadas máquinas eletrônicas que fazem contabilidade, folhas de pagamento, controle de estoques, etc." A publicação que analisa o tema, conclui que seria desejável para as empresas brasileiras que seguissem o exemplo americano e europeu, onde é cada vez maior o número delas utilizando a oferta de empresas especializadas na prestação de tais serviços a terceiros, com real economia de custos e sem imobilizações astronômicas.



## Planejamento

A Universidade atual está em constante evolução e o planejamento é a arma mais eficaz da Administração para aumentar a rapidez e capacidade de resposta das IES aos estímulos - sejam ameaças ou oportunidades do ambiente externo.

O planejamento é fundamental porque em função dos recursos disponíveis estabelece:

- as prioridades de tratamento dos diferentes problemas da Instituição;
- as metas a serem alcançadas;
- o rumo a ser seguido.

O Órgão de Controle Acadêmico fornece os parâmetros principais ao Plano Global da Instituição porque detém informações quanto:

- ao potencial universitário - inscritos e aprovados no Vestibular;
- à distribuição dos alunos por Centros, Departamentos, Cursos, horários e turmas;
- alunos transferidos, concluintes e diplomados.

No âmbito restrito, o Órgão de Controle Acadêmico deve ter a preocupação em estabelecer o seu Plano de Ação, não obstante o caráter cíclico das atividades que basicamente desempenha - admissão, certificação - precisando de um acompanhamento sistemático, a fim de evitar qualquer falha no processo, refletindo na vida acadêmica do discente.

## Controle

Planejamento e Controle são duas funções que precisam caminhar juntas. O Planejamento indicando a rota a seguir e o Controle avaliando os resultados alcançados.

A integralização curricular através do Sistema de Créditos exige rigoroso controle, em decorrência da flexibilidade preconizada pela Reforma Universitária, oportunizando ao aluno a montagem de seu Plano de Estudos em disciplinas que pertencem a diferentes Departamentos.

O Controle alimentará -feedback- o Planejamento com dados que possibilitem uma Previsão quanto:

- à necessidade de turmas a serem ofertadas para o período letivo;
- à ampliação do Espaço Físico, em função do item anterior;
- à contratação ou abertura de concurso para novos professores;
- à avaliação do sistema de ensino e desempenho do Corpo Docente;
- ao número de concluintes;
- à reavaliação do funcionamento do sistema.

## Admissão

Consideramos Admissão a vinculação do aluno com a Instituição, seja através de Concurso Vestibular, Convênio, transferência ou caráter especial (portador de diploma de nível superior).

A Instituição operacionaliza a admissão do candidato através da Matrícula, consistindo numa identificação convencional.

A partir desse momento o aluno passa a inscrever-se em disciplinas integralizantes de seu Currículo Pleno, respeitados os limites pedagógicos estabelecidos pela própria Instituição.



## Inscrição em Regime de Créditos

Inegavelmente é a Inscrição, dentre as diversas atividades que integram a Administração Acadêmica, a que exige maior atenção, não só pela sua finalidade específica (integralização curricular) como pelo comportamento de sua clientela (alunos).

No Vestibular, os candidatos obedecem totalmente às normas e condições impostas pela Instituição; é um processo de massificação, no qual desaparecem os casos isolados.

Na Inscrição em regime de créditos, ao contrário, o procedimento é totalmente oposto; é o aluno, após estabelecer o vínculo com a Universidade, quem impõe condições, através de sua livre escolha de disciplinas, horários, tempo de duração do curso, etc.; é o predomínio do particular sobre o geral, em que cada aluno representa um determinado interesse no processo global.

Evidencia-se, portanto, que o atendimento à somatória desses interesses repousa na disponibilidade de professores e de espaço físico, bem como, é natural, de um controle do sistema, através de um sólido apoio de serviço acadêmico.

Neste último aspecto, acreditamos que uma Instituição com mais de 3.000 alunos já necessita dispor dos recursos oferecidos pela computação, o que implica, ao nosso ver, não na aquisição de computadores, mas na contratação de programas, pois para a inscrição, há necessidade de:

- cartão-aluno
- cartões-disciplinas
- histórico escolar
- listagem de alunos, por disciplinas.

Pela característica especial, de cada aluno ter as suas necessidades, e por isso mesmo escolher Planos de Estudo diversos, não vemos como o computador possa "aconselhar" o aluno a fazer a melhor escolha. Aceitamos que o computador indique na hora, se a inscrição for realizada através de terminais, que houve montagem de horário, que os créditos estão abaixo ou acima dos limites pedagógicos, mas nunca que foi a melhor opção para o aluno e para a IES. Se não for através de terminais, dará as mesmas informações, mas somente após a dispersão dos professores "matriculadores", provocando com isso os ajustamentos que apenas atendem a Instituição. Os primeiros alunos matriculados conseguem vagas, mas a partir de um certo número, as disponibilidades diminuem e os seguintes "são obrigados" a se inscreverem em disciplinas que não foram escolhidas pelos anteriores. Para atender a Instituição "optam" por disciplinas e horários que, se puderem, trancarão mais tarde. O importante é obedecer às "disponibilidades" dos professores, para os quais, muitas vezes, o ensino é "bico", "enfeite de currículo" ou status profissional, não importando a necessidade dos discentes - fim último da Instituição.

Tudo isso reflete, ao nosso entender, a não conscientização de que a inscrição é uma atividade permanente e sujeita a ajustes semestrais.

O que se torna importante ressaltar, é que o vestibulando ao entrar para o curso superior é desafiado a optar quanto a disciplinas, créditos, carga horária, horários e professores, sem que tenha orientação de como fazê-lo melhor e muitas vezes, por esse motivo, faz disciplinas inadequadas e até desnecessárias ao seu curso e à sua formação, tornando-se em consequência, um aluno medíocre e desestimulado, e o que é pior, demorando mais tempo na IES, diminuindo portanto a possibilidade de entrada para outros, além de tornar o custo/aluno muito alto.

Somos, portanto, de opinião que o que falta nas Instituições é o Orientador Acadêmico -evitando o aparecimento da figura do "matriculador"- e que permita, desde que o aluno ingresse no Curso Superior até a sua diplomação, dispor de alguém que, após inteirar-se de sua situação particular, possa, ao longo dos períodos letivos, acompanhar o rendimento escolar obtido e o conseqüente desenvolvimento de seu Curso.

A Inscrição, como parte integrante das atividades da Administração Acadêmica, está vinculada a um Órgão Centralizado de Controle Acadêmico, o qual exerce determinadas funções que apresentam características próprias, dentre as quais desta campos o Planejamento e efetivação da inscrição.



Óra, justamente a Inscrição, uma importante fase operacional no desenvolvimento do processo, ainda que contando com a participação dos Professores-Orientadores, depende basicamente de todo um sistema, o do Planejamento adequado e integrado.

Definimos como inscrição perfeita, aquela na qual o aluno realmente exerce o seu direito de livre opção em disciplinas certas, sem quaisquer restrições de horários, vagas ou de professores, o que em termos nacionais é utopia.

A prática tem demonstrado a necessidade de preliminarmente estabelecer uma padronização de horários, antes que o resultado do levantamento das necessidades discentes seja posto em confronto com as disponibilidades de professores e de espaço físico, para que se obtenha a compatibilização de horários. As IES existem em função do aluno e por isso, há necessidade da subordinação, nesse aspecto, dos interesses particulares de alguns professores à demanda discente.

É necessário também levar em consideração o fato de que o atendimento das necessidades discentes refere-se não somente aos alunos já vinculados à IES (inscrições subsequentes) como aos candidatos aprovados em Concurso Vestibular (inscrições iniciais). Sugerimos o modelo -Fig. 3-, como seqüência de planejamento de atividades de inscrição.

### Formulário de Inscrição

Para a inscrição propomos um formulário, em três vias, confeccionado em cores diferentes e com a seguinte utilização:

- original - azul - Certificado de Matrícula e Inscrição
- 2a. Via - amarelo - Formulário de Inscrição
- 3a. Via - róseo - Programação de Inscrição

### Utilização e preenchimento do Formulário.

#### a) Utilização:

Original - Certificado de Matrícula e Inscrição.

Esta via pertence ao aluno e tem a finalidade de ser utilizada como comprovante de inscrição no período letivo considerado.

2a. Via - Formulário de Inscrição.

Via destinada ao Órgão de Controle Acadêmico, para fins de registro e efetivação da inscrição.

3a. Via - Programação de Inscrição.

Esta via se destina ao Serviço de Orientação Acadêmica e será utilizada como instrumento de acompanhamento discente, pelo Professor-Orientador e serve também de base para a programação do próximo período letivo.

O verso do formulário contém o diagrama da integralização curricular do curso.

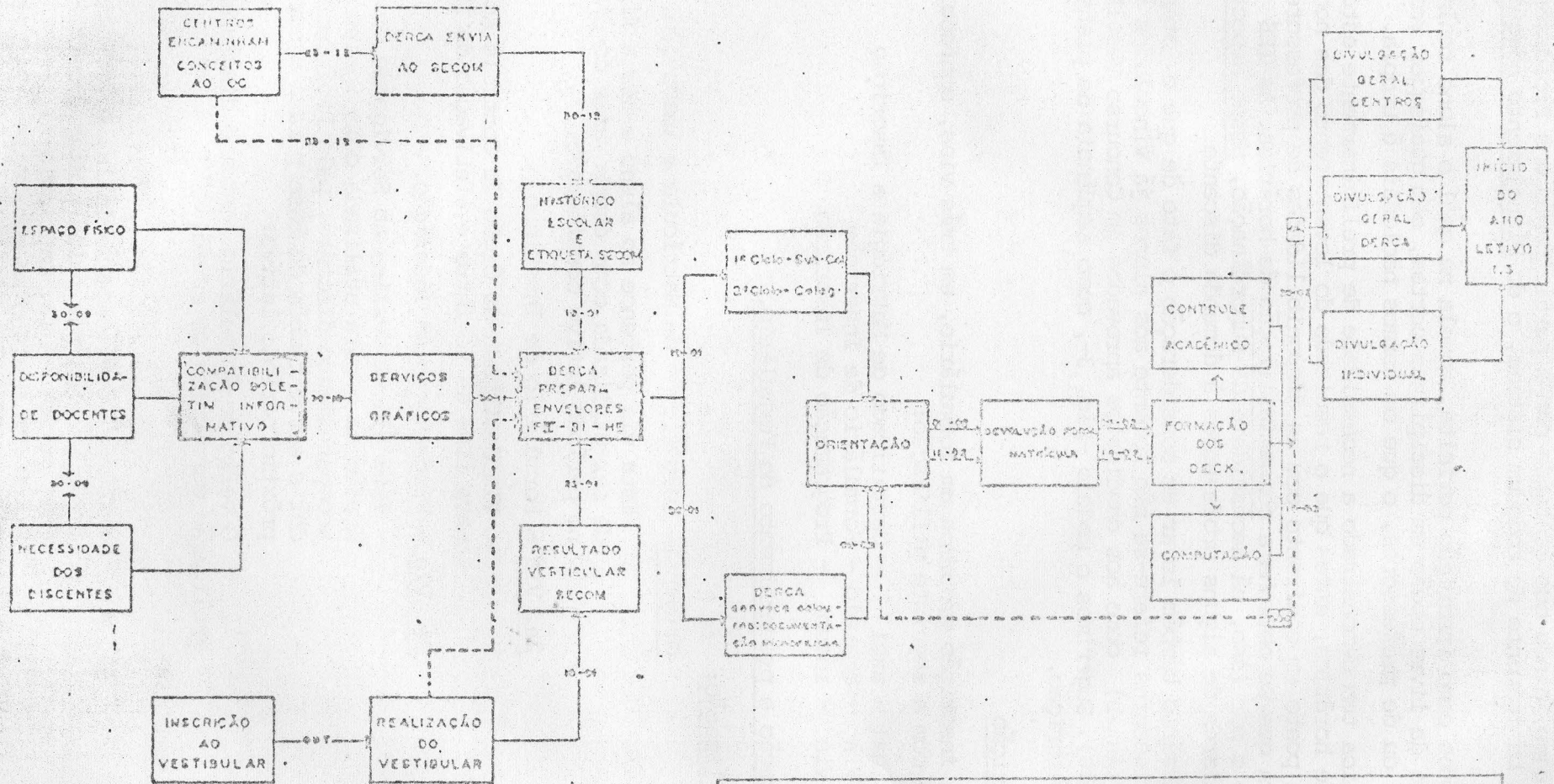
#### b) Preenchimento:

- 1 - As quadrículas onde se lê: 1a. e 2a. matrículas serão preenchidas pelos alunos que pertencem a dois cursos. A 1a. matrícula se refere ao 1º curso em que o aluno se matriculou. Alunos matriculados em um só curso utilizam apenas a quadrícula correspondente à 1a. matrícula.
- 2 - Período - refere-se ao período para o qual o aluno está pretendendo a inscrição;
- 3 - Períodos Cursados - períodos já cursados pelo



Figura 3,

DIAGRAMA DE INSCRIÇÃO



O C - Órgão de Controle  
 DERCA - Departamento de Registro e Controle Acadêmico  
 SECOM - Serviço de Estatística e Computação

F I - Formulário de Inscrição  
 B I - Boletim Informativo  
 H E - Histórico Escolar











FORMULARIO DE INSCRIÇÃO

1a. Matric. \_\_\_\_\_

2a. Matric. \_\_\_\_\_

Período a cursar \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Area \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Períodos cursados \_\_\_\_

Eu, abaixo assinado, venho requerer minha inscrição nas disciplinas e horários abaixo especificados.

Aluno \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Fone \_\_\_\_\_

Disciplinas cursadas no período anterior	PLI	Código	Resultado		CH	CR
			Aprov	Reprov		

CRPL	Créditos Exigidos	Créditos Obtidos				Total	Créditos a obter
		Obrigatórios	Optativos	Eletivos			

Disciplinas a cursar no período	Código	Turma	HORARIO						CH	CR
			SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB		

Disciplinas a cursar no período seguinte	PLI	Código	Turno			CH	CR
			m	t	n		

Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_      Belém, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Diretor do Órgão de Controle      Aluno      Orientador



INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR - CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

DISCIPLINAS BÁSICAS		DISCIPLINAS PROFISSIONAIS	
PRIMEIRO CICLO		SEGUNDO CICLO	
LINGUA PORTUGUESA E COMUNICAÇÃO CA-0120 COB 4	INTRODUÇÃO À PSICOLOGIA FH-0130 CM 6	LEGISLAÇÃO SOCIAL SE-0108 CM 4	DIREITO ADMINISTRATIVO SE-0106 MP 5
INT. À METODOLOGIA DAS CIÊNCIAS FH-0201 COB 6	INTRODUÇÕES DE DIREITO SE-0203 CM 5	LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA SE-0125 CM 5	COMP. HUMANO NA ORGANIZAÇÃO SE - 0543 CM 5
INTRODUÇÃO À FILOSOFIA FH-0101 COB 5	INTRODUÇÃO À ADMINIST. I SE-0540 CM 5	INTRODUÇÃO À ADMINIST. II SE-0541 CM 5	TEORIA E MET. TOMADA DEC. SE - 0547 COB 4
INTRODUÇÃO À SOCIOLOGIA FH-0203 CM 6	CONTABILIDADE I SE-0601 CM 6	CONTABILIDADE PÚBLICA SE-0630 COP 4	ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA SE - 0502 COP 5
MÍNIMO 05 OPTATIVAS 7	CONTABILIDADE II SE-0602 CM 6	ADM. FINAN. E ORÇAM. EMPRESARIAL SE-0516 CM 5	PANEJAMENTO GOVERNAM. SE - COP 4
INTRODUÇÃO À ECONOMIA I SE-030 CM 5	INTRODUÇÃO À ECONOMIA II SE-0302 CM 5	ADM. FINAN. E ORÇAM. PÚBLICO SE - 0501 CM 5	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL SE - 0545 CM 4
MATEMÁTICA I EN-0132 CM 5	MATEMÁTICA II EN-0133 CM 5	ADM. FINAN. E ORÇAM. PÚBLICO SE - 0501 CM 5	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL SE - 0546 CM 4
MÍNIMO 60 ELETIVAS 4	ÉTICA DA ADMINISTRAÇÃO SE-0541 CM 5	ECONOMIA BRASILEIRA SE-0330 CM 4	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO I SE - 0519 COP 4
	ESTATÍSTICA EN - 0136 CM 4	PLÍTICA DE SEV. REGIONAL SE-0319 CM 4	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO II SE - 0520 COP 4
		PESQUISA OPERACIONAL SE-0442 COP 4	ADM. MERCADO LÓGICA II SE - 0518 COP 4
			PESQUISA DE MERCADO SE - 0522 COP 4
			MINIMO 210 ESTÁGIO 5
			MINIMO 315 OPTATIVAS 20

CRÉDITOS - 1º CICLO : 42

LIMITE MÁXIMO: 28 Créditos  
LIMITE MÍNIMO: 13 Créditos

TEMPO MÁXIMO: 5 Semestres  
TEMPO MÍNIMO: 2 Semestres

OBS. O ALUNO, QUANDO COMPLETAR 3/4 DO TOTAL DE CRÉDITOS PODERÁ CURSAR DISCIPLINAS DO 2º CICLO, RESPEITANDO OS PRÉ-REQUISITOS.

CRÉDITOS - 2º CICLO: 126

LIMITE MÁXIMO: 25 Créditos  
LIMITE MÍNIMO: 15 Créditos

TEMPO MÁXIMO: 14 Semestres  
TEMPO MÍNIMO: 5 Semestres

OBS. O ALUNO FICA OBRIGADO A CURSAR, AINDA, E.P.B., E PRÁTICA DE DESPORTOS, NA FORMA OFERECIDA PELA U.F.Pa.

TOTAL DE CRÉDITOS DO CURSO 168

CURRÍCULO MÍNIMO 104  
COMPLEMENTARES OBRIGATORIAS 28  
COMPLEMENTARES OPTATIVAS 27  
COMPLEMENTARES ELETIVAS 4  
ESTÁGIO SUPERVISIONADO 5

TEMPO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

MAXIMO: 16 Semestres

MINIMO: 7 Semestres

LEGENDA

a	d
b	c e

a - Nome da Disciplina  
b - Código da Disciplina  
c - Caráter da Disciplina  
d - Carga horária Semestral  
e - Número de Créditos



PROGRAMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

1a. Matric.					
2a. Matric.					

Período a cursar /

---

Períodos cursados

Área

Curso

Aluno

Endereço

Fone

Disciplinas cursadas no período anterior	PLI	Código	Resultado		CH	CR
			Aprov	Reprov		

CRPE	Créditos Exigidos	Créditos Obtidos				Créditos a obter
		Obrigatórios	Optativos	Eletivos	Total	

Disciplinas a cursar no período	Código	Turma	HORARIO						CH	CR
			SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB		

Disciplinas a cursar no período seguinte	PLI	Código	Turno			CH	CR
			m	t	n		

Belém, ____/____/____	Belém, ____/____/____	Belém, ____/____/____
_____ Diretor do Órgão de Controle	_____ Aluno	_____ Orientador







- 4 - Área - diz respeito à Área de Estudo do aluno. Exemplo: na UFPA existem 4 áreas de estudo: Ciências Exatas e Naturais, Ciências Biológicas, Filosofia e Ciências Humanas e Letras e Artes;
- 5 - Curso - nome do curso no qual o aluno está matriculado e para o qual está realizando a inscrição;
- 6 - Aluno - nome completo do discente;
- 7 - Endereço - indicação da residência, com nome da rua, número e complementos, bem como o número do telefone (se houver);
- 8 - Disciplinas cursadas no período anterior - relação das disciplinas cursadas pelo aluno;
- 9 - PLI - Período Letivo Intermediário - se o aluno cursou alguma disciplina no Período Letivo Intermediário - PLI (período de férias ou período de verão), assinalará com um x, na coluna reservada para esse fim, ao lado da respectiva disciplina;
- 10 - Código - cada disciplina é identificada através de uma combinação de letras e números, formando assim o seu código. Este, indica a localização da disciplina, no Centro e no Departamento. Deverá ser anotado no formulário, na coluna apropriada. No verso do formulário as disciplinas já aparecem codificadas;
- 11 - Resultado - o aluno assinalará, com um x, ao lado das disciplinas, os resultados obtidos no período - aprovação ou reprovação;
- 12 - C H - significa carga horária. A carga horária a ser anotada é a carga horária semanal da disciplina, isto é, o total da carga horária semestral, dividido por quinze (15), número de semanas existentes em cada período letivo. Assim, p.ex.: Introdução à Administração I - carga horária semestral, 75 horas; dividida por 15 semanas é igual a cinco (5) - o que corresponde à carga horária semanal;
- 13 - C.r - créditos que a disciplina possui. Por crédito se entende a soma de tarefas, consideradas da unidade de trabalho, atribuídas durante um período letivo ao aluno inscrito em determinada disciplina;
- 14 - C R P L - Coeficiente de Rendimento do Período Letivo. É um coeficiente que determina o posicionamento do aluno em termos de rendimento escolar, dentro do curso, em função dos conceitos ou notas obtidos em um período letivo;
- 15 - Créditos exigidos - total de créditos necessários à integralização curricular. Difere de curso para curso.
- 16 - Créditos obtidos - número de créditos já registrados na ficha de Contabilização Acadêmica do aluno, conseguido nos períodos anteriores. Os créditos são distribuídos por disciplinas que se classificam em:
- a) Obrigatórias - do 1º e 2º Ciclos - oriundas do Currículo Mínimo ou Curriculo



- mentares Obrigatórias da própria IES. Deverão ser todas cursadas pelo aluno;
- b) Optativas - disciplinas escolhidas pelo aluno, dentre as que lhe tenham sido ofertadas na área em que o aluno está inscrito;
- c) Eletiva - disciplina que não pertença à área de estudos do aluno;
- 17 - Total - soma de créditos já obtidos nas diferentes modalidades de disciplinas cursadas;
- 18 - Créditos a obter - é a diferença existente entre os créditos exigidos e os obtidos; os blocos iniciados com disciplinas cursadas e concluídas, créditos a obter, servem de parâmetros ao Orientador Acadêmico para:
- a) atualização do desempenho acadêmico do discente;
  - b) orientação à inscrição de disciplinas a cursar no período e subsequentes;
- 19 - Disciplinas a cursar no período - neste espaço o aluno anota as disciplinas nas quais está se inscrevendo, identificando seus respectivos códigos, a turma e horário em que a disciplina está sendo oferecida;
- 20 - Disciplinas a cursar no período seguinte - relacionam-se as disciplinas que o aluno pretende cursar no período subsequente, inclusive assinando se pretende alguma em período intermediário ou de verão.  
Deverá notar ainda, os códigos das disciplinas pretendidas, bem como os turnos preferidos: M (manhã), T (tarde) e N (noite), em que deseja cursar as disciplinas indicadas;
- 21 - Data e assinatura - nos últimos retângulos anotar-se-ão as datas e assinaturas do Diretor do Órgão de Controle Acadêmico, do aluno e do Professor-Orientador.

Conforme já nos referimos, o verso do formulário contém o diagrama da integralização curricular.

É um gráfico no qual estão especificadas todas as disciplinas do Currículo Pleno e respectiva cadeia de pré-requisitos disciplinares e outras informações sobre o curso.

Havendo esse controle é prescindível o Histórico Escolar no ato de inscrição, no caso da Instituição ter conseguido-lo a tempo, o que não elimina a necessidade de posterior confirmação das informações prestadas pelo aluno.

### Orientação Acadêmica

O aluno, ao ingressar na IES, mediante a classificação no Concurso Vestibular, adquire direito à matrícula no Primeiro Ciclo da área em que se situa o curso de sua opção.

Até essa oportunidade, o aluno desconhece completamente o complexo sistema acadêmico. Oriundo da Escola de 2º Grau, nunca teve a preocupação de preparar o seu próprio Plano de Estudos, sua própria formação. A expectativa deste aluno é e norma a IES terá que acolhê-lo procurando fornecer a melhor orientação possível, através do Serviço de ORIENTAÇÃO ACADÊMICA.



A Orientação Acadêmica tem por objetivo integrar o aluno ao regime di-  
dático-científico e administrativo estabelecido pela IES.

Esta orientação deve situar-se em duas fases:

- 1) quando o aluno é classificado, através do Concurso Vestibular e ingressa na IES. Deverá então, ser orientado sobre:
  - a) estrutura administrativa da IES, com ênfase nos órgãos deliberativos e executivos de natureza acadêmica;
  - b) como e onde atuam os representantes discentes;
  - c) quais os órgãos da estrutura universitária que o corpo discente deverá conhecer, tipos de atividades desenvolvidas por eles e como poderá se dirigir a estes órgãos;
  - d) conceitos fundamentais da Administração Acadêmica da IES;
- 2) posteriormente esta orientação deverá surgir em caráter permanente, focalizando:
  - a) escolha das disciplinas em que o aluno deve se inscrever em cada período letivo e organização de seu Plano de Estudo;
  - b) limites de créditos a que deve obedecer, em cada período letivo;
  - c) carga horária ótima, em função do rendimento obtido no período letivo anterior;
  - d) limites de tempo permitidos pelo CFE, para integralização curricular do curso;
  - e) desempenho e rendimento, sugerindo alterações nos Planos de Estudo propostos pelo aluno, em função da experiência dos períodos letivos anteriores;

O aluno, após receber todo o instrumental para o complexo sistema acadêmico e a orientação permanente, em termos de integralização curricular, está se situando adequadamente dentro do espírito da Reforma Universitária, no que se refere à Flexibilidade Acadêmica. Ao concluir seu curso superior, deixará a IES, levando consigo uma bagagem satisfatória em termos de formação geral e específica, volta da para sua profissão.

O Serviço de Orientação utilizará a 3a-Via - rósea - Programação de Inscrição -, valendo-se do verso para posicionar o aluno entre os demais e ajudá-lo na escolha adequada do seu Plano de Estudo.

Certificação

Conceituação Entendemos por certificação todas as atividades relacionadas com a expedição de atestados, certidões e diplomas, que confirmam a vinculação do aluno com a IES ou atestam o seu desempenho nela.

Histórico Escolar O Órgão de Controle Acadêmico é responsável pela emissão desses diferentes tipos de documentos, desempenhando sua função cartorial.

Atestados ou certidões são os documentos mais solicitados. Em geral, estes se expressam através do Histórico Escolar, documento mais solicitado pelo corpo discente, para comprovação da evolução e de seu desempenho acadêmico.

Serve também de orientação para a inscrição no período letivo da Instituição e comprova, junto a outros organismos afilios, a sua vinculação com a IES.



Do Histórico Escolar devem constar:

- dados pessoais do aluno
- codificação do curso
- currículo cumprido:
  - . disciplinas cursadas
  - . créditos integralizados
  - . pré-requisitos
  - . carga horária
  - . notas ou conceitos
  - . período letivo em que a disciplina foi cursada
- número do decreto, data de reconhecimento do curso e data de publicação no Diário Oficial
- ou número do ato, data de autorização de funcionamento do curso e data de publicação no Diário Oficial.

### Diploma

A emissão de um diploma merece especial atenção porque capacita seu portador, após o competente registro no órgão de classe respectivo, ao exercício legal de uma profissão. Por este motivo, é mister que se faça um controle rígido a fim de que se evitem quaisquer erros e, conseqüentemente, situações desagradáveis.

O controle a que nos referimos será exercido:

- quanto à verificação da regularidade da vida escolar do diplomado. Neste sentido, deve-se verificar se o desempenho do aluno foi de tal ordem que permitiu a integralização curricular, isto é, se o elenco de disciplinas cursadas confere-lhe o número de créditos necessários à conclusão do curso e obtenção do diploma. Se foram respeitados os pré-requisitos curriculares, se foi cumprido o estágio obrigatório (quando for o caso), enfim, se as exigências peculiares a cada Currículo Pleno de cada IES, foram respeitadas e satisfeitas;
- quanto à verificação dos assentamentos escolares - verificar se as anotações contidas em fichas, jaquetas (arquivo microfilmado) ou outros documentos possuem os dados necessários e corretamente registrados.

- É importante ressaltar que o controle a que nos estamos referindo deve ser permanente e exercido a partir do momento em que teve início a vinculação do discente com a IES, através da matrícula.

### Emissão do Diploma de Grau Universitário

Para se emitir um diploma de grau universitário é necessário que se observem alguns itens, sobretudo os dados que deverão constar do diploma.

#### a) Formato e conteúdo.

Segundo o Parecer nº 783/71 do CFE, existe liberdade quanto ao formato e conteúdo do diploma. No entanto, é recomendável que os



diplomas contenham os seguintes dados:

. Título geral do Curso e Habilitação

Título geral correspondente ao grau obtido (no anverso do diploma). Registro das habilitações, no caso de curso que contenha mais de uma habilitação (no verso do diploma). Qualquer nova habilitação que venha a ser adicionada, será apostilada no diploma já existente, não devendo, nesse caso, ser expedido um novo diploma.

. Assinaturas

No caso de Universidades Federais, quem confere o grau é o Reitor, portanto cabe-lhe assinar o diploma. Em outras IES públicas, conforme dispuser o respectivo Regimento e Estatuto. Julgamos medida conveniente a assinatura do Coordenador do Colegiado responsável pela Coordenação didática do Curso, do Diretor da Unidade Universitária onde se situa o Curso, além do diplomado.

No caso de IES particulares, as autoridades responsáveis pelas assinaturas serão aquelas especificadas nos respectivos regimentos.

. Filiação

Será obrigatória a anotação da filiação no diploma? Esta é uma questão que merece profunda e madura reflexão. O Relator do Parecer nº 67/76, da Comissão de Legislação e Normas do CFE, mostra o aspecto constrangedor de se inserir em um diploma a filiação de um diplomado - filho ilegítimo ou de pais ignorados. Diz o Relator que, dessa forma, o interessado será punido duas vezes, moralmente, por um crime que não cometeu. Não obstante a existência de homônimos, a carteira de identidade supre a necessidade da apresentação da filiação.

. Nacionalidade

Ainda no teor do mesmo Parecer (67/76), o Relator mostra a conveniência, insistindo na imprescindibilidade da menção da nacionalidade, a fim de se evitar qualquer problema que possa surgir com os estudantes brasileiros, face à legislação existente no país.

Dados como naturalidade, filiação, estado civil e residência serão exigidos pela apresentação da carteira de identidade.

. Emblema

O símbolo de um diploma emitido em IES os diplomas é o Selo Nacional, de acordo



com o estabelecido no art. 21, da Lei nº 5.443, de 08.05.68.

As instituições particulares não poderão utilizar o nome do Ministério da Educação e Cultura, sendo o mesmo reservado para utilização pelas IES federais (Parcer nº 783/71).

#### Reconhecimento do Curso

De acordo com a Portaria nº 721/75, torna-se necessário apor nos diplomas o número e a data do decreto de reconhecimento do curso, ou de sua autorização, bem como a data da publicação do reconhecimento ou da autorização no Diário Oficial.

Sugerimos um modelo de diploma (válido para cursos que tenham apenas uma habilitação) -vide figura 4- e que difere dos modelos convencionais, por apresentar as seguintes características:

##### 1. Formato

- retangular, dobrável ao meio.

##### 2. Tamanho

- após dobrado, deverá ter o mesmo tamanho de uma carteira de identidade, podendo ser introduzido em carteirinhas plásticas retiráveis, possibilitando a adição de quaisquer apostilamentos posteriores porventura necessários registrar.

##### 3. Conteúdo

- pensamos numa possível simplificação de trabalho posterior, introduzindo na parte interna do diploma, o currículo pleno do curso do diplomado; contendo as disciplinas cursadas, com aprovação.

#### Registro de Diplomas

Apenas as Universidades Federais possuem competência para efetuar o registro de um Diploma de nível superior, quando devidamente autorizadas pelo Ministério da Educação e Cultura (Lei nº 5.540, de 28.11.68, art. 27, § 1º), ficando o registro sob a inteira responsabilidade da Reitoria da Universidade.

A Universidade Federal Fluminense, que faz o registro de inúmeras Instituições particulares, elaborou um Roteiro, que deverá ser obedecido por estas Instituições, quando solicitam o registro de um diploma. Este roteiro inclui:

1. Pedido do registro do Diploma, acompanhado da relação nominal dos diplomados, em três (3) vias;
2. Taxa para expedição do Diploma, paga em uma das agências bancárias determinadas pela Universidade;
3. Vida Escolar do Graduado, constando de:

##### 3.1 - Histórico Escolar, contendo:

- as notas do Concurso Vestibular
- as notas ou conceitos obtidos nas disciplinas



- critérios de aprovação
- carga horária
- data da colação de grau
- assinaturas de direito (autoridades responsáveis)

3.2 - Ato que definiu o Currículo Pleno do Curso, na IES

4. Dados pessoais do Diplomado, coincidentes em todos os documentos do graduado;
5. Documentos em língua estrangeira (se houver), devidamente legalizados e traduzidos por tradutor juramentado;
6. Apostilamento lavrado no verso do Diploma, quando se tratar de curso de graduação que envolva mais de uma habilitação, ou alteração de nomes;
7. Fotocópia autenticada dos seguintes documentos:
  - Carteira de Identidade
  - Registro Civil
  - Prova de quitação com o Serviço Militar (se do sexo masculino);
  - Prova de quitação com as obrigações eleitorais;
8. Fichas contendo as rubricas e assinaturas de autoridades e funcionários que assinam os Históricos e Diplomas na IES de origem.

Uma vez concluído o curso de nível superior, verificada a regularidade da vida acadêmica do diplomado, realizada a Colação de Grau e obedecidas outras exigências da Instituição, proceder-se-á ao Registro do Diploma.

Este Registro constará de duas partes:

- a) Anotações em fichas próprias, dos dados que servem de conteúdo para o registro (sugerimos o modelo apresentado na Figura 5).

Além da ficha de registro de diploma, deverá existir uma Ficha Auxiliar.

A primeira, Ficha de Registro de Diploma, é organizada em ordem numérica crescente, à medida que os registros vão sendo efetuados.

A Ficha Auxiliar, deverá ser organizada em ordem alfabética, para facilitar a localização da ficha anterior.

A ficha auxiliar poderá ter o modelo sugerido na Figura 6.

- b) Anotações no verso do Diploma, dos dados identificados no Diploma.



Verso

UNIVERSIDADE FEDERAL DO .....


---

Nome

---

Patrialidade	Naturalidade	Data de nascimento
Nº _____ de _____/_____/_____		
Carteira de Identidade	Código Expedidor	
_____	_____	
CURSO		
Matricula na IES		
Duração do _____/_____/_____	D.O nº _____ de _____/_____/_____	
_____	Publicação	
Publicação		
Ficha nº _____	Folha, _____/_____/_____	
_____	_____	
Registro na IES	_____	
_____	_____	
Registro na CREA	Órgão de Controle Acadêmico	
_____	_____	

Anverso

  
 REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
 UNIVERSIDADE FEDERAL .....

DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ....., no uso de suas atribuições e tendo presente o termo de colação do grau de \_\_\_\_\_ confere o presente diploma de licenciado em Administração para que possa exercer a profissão na República Federativa do Brasil, com os direitos e prerrogativas legalmente concedidos.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_

Reitor	Diretor do Centro
Diplomado	Coordenador da Colegiado do Curso

Modelo de Diploma

Figura 4.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS E QUALIDADE ADMINISTRATIVA

SENTEÇA  
DE  
APROVAÇÃO

CURRÍCULO RESUMIDO  
DO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

COMPLEMENTARES OBTATIVAS:

ELETTIVA:

ESTÁGIO SUPERVISIONADO:

Diplomado

Director DEPCA



FICHA DE REGISTRO DO DIPLOMA

Registro Nº: \_\_\_\_\_

Processo Nº: \_\_\_\_\_

DIPLOMADO: \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ da 19\_\_\_\_  
Data do Nascimento Nacionalidade Estado Identidade Nº

\_\_\_\_\_  
Pai Mãe

\_\_\_\_\_  
Unidade Universitária Curso

Decreto Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ D.O. nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Reconhecimento do Curso Publicação

\_\_\_\_\_  
Data de Conclusão do Curso Data da Colação de Grau Data de Expedição do Diploma

Nome do Reitor : \_\_\_\_\_

Nome do Diretor da Unidade Universitária : \_\_\_\_\_

Nome do Coordenador do Colegiado do Curso: \_\_\_\_\_

Bojón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director do Órgão de Controlo Académico

Ficha de Registro de Diploma

Figura 5.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO .....

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO

CONTROLE DE REGISTRO DE DIPLOMA  
Ficha Auxiliar

Diplomado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_  
( a lápis)

Registro Ficha nº \_\_\_\_\_ Processo nº \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_  
Data do Registro

Curso: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do Responsável

Ficha Auxiliar

Figura 6.