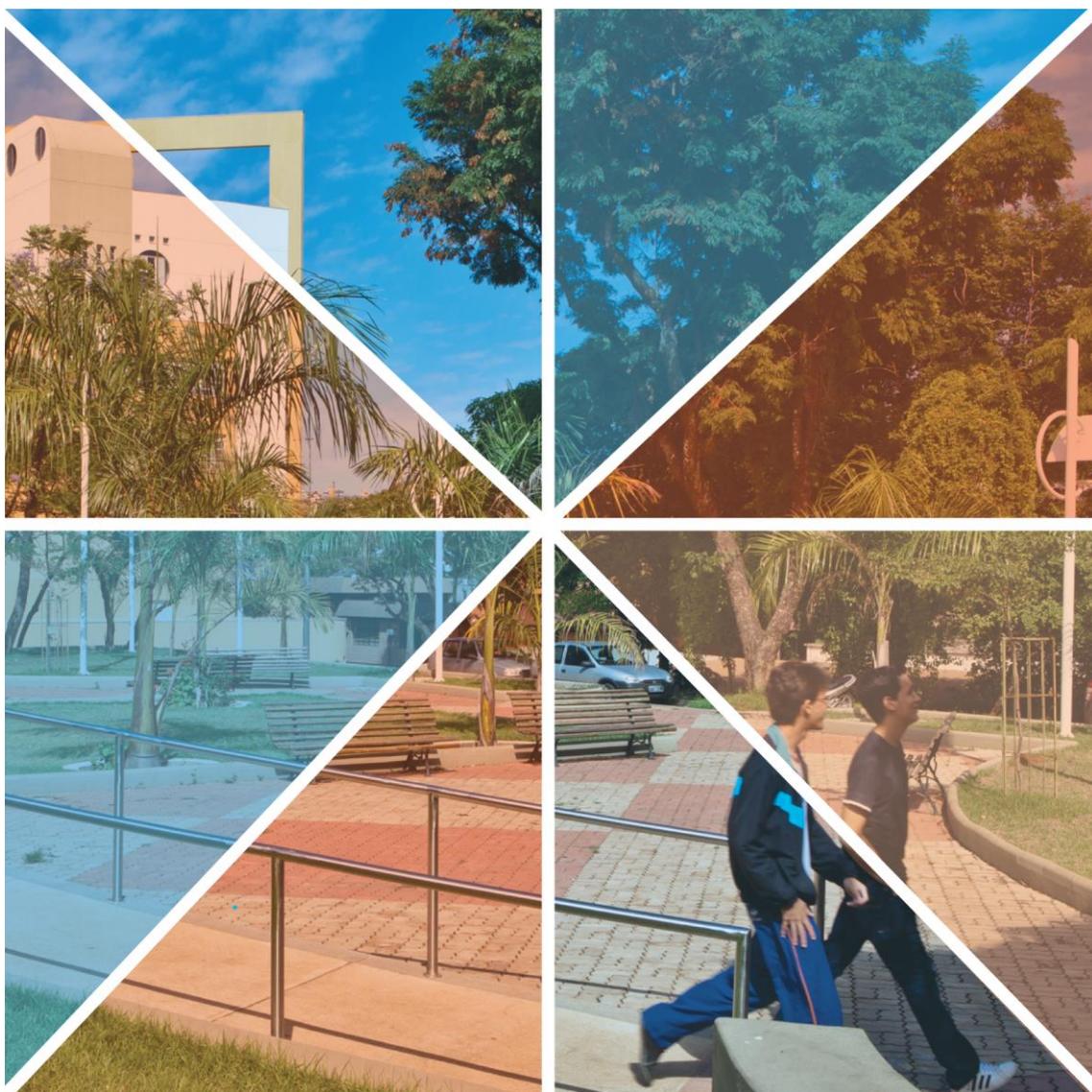


3 PROCEDIMENTOS PREVISTOS NAS NORMAS ACADÊMICAS



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
	10.3 Elaboração de um relatório com o quadro informando o número de vagas ofertadas, candidatos inscritos, candidatos aprovados, matriculados e vagas não ocupadas.	DIRGRAD-CGDAG
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 apresentarem 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