

# GUIA ESTUDANTIL 2025



# **GUIA ESTUDANTIL 2025**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**  
Santa Maria | RS  
2025

**ADMINISTRAÇÃO CENTRAL DA UFSM**

**LUCIANO SCHUCH**

Reitor

**MARTHA BOHRER ADAIME**

Vice-Reitora

**EDUARDO RIZZATTI**

Chefe do Gabinete do Reitor

**JOSÉ CARLOS SEGALLA**

Pró-Reitor de Administração

**ISABEL BOHRER SCHERER**

Pró-Reitora de Administração Substituta

**GISELE MARTINS GUIMARÃES**

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

**CASSIANA MARQUES DA SILVA**

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis Substituta

**FLAVI FERREIRA LISBOA FILHO**

Pró-Reitor de Extensão

**JACIELE CARINE VIDOR SELL**

Pró-Reitora de Extensão Substituta

**FRANK LEONARDO CASADO**

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

**PAULA BORGES TRONCO**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas Substituta

**JERÔNIMO SIQUEIRA TYBUSCH**

Pró-Reitor de Graduação

**FÉLIX ALEXANDRE ANTUNES SOARES**

Pró-Reitor de Graduação Substituto

**MAURI LEODIR LÖEBLER**

Pró-Reitor de Infraestrutura

**DANIEL SACHETT BARIN**

Pró-Reitor de Infraestrutura Substituto

**RAFAEL LAZZARI**

Pró-Reitor de Planejamento

**JÉFERSON DE SOUZA FLORES**

Pró-Reitor de Planejamento Substituto

**CRISTINA WAYNE NOGUEIRA**

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa

**TATIANA EMANUELLI**

Pró-Reitora de Pós-Graduação e Pesquisa Substituta

**DANIEL PINHEIRO BERNARDON**

Pró-Reitor de Inovação e Empreendedorismo

**LAUREN PERES LORENZONI**

Pró-Reitora de Inovação e Empreendedorismo Substituta

**RUBEM CORRÊA DA ROSA**

Procurador-Geral da UFSM

**MARCELO FREITAS DA SILVA**

Coordenador de Educação Básica, Técnica e Tecnológica

**GUSTAVO ZANINI KANTORSKI**

Diretor do Centro de Processamento de Dados

**THOMÉ LOVATO**

Ouvidor

**CAMILA DA SILVA XAVIER**

Auditor Interno

Publicação oficial com caráter normativo, de acordo com a Resolução nº 012/2015  
Documento dirigido a discentes, docentes, técnico-administrativos  
em educação e comunidade externa da UFSM.

## **REALIZAÇÃO**

### **PROGRAD**

#### **UFSM**

#### **JERÔNIMO SIQUEIRA TYBUSCH**

Pró-Reitor de Graduação

• Elaboração e Coordenação

#### **FÉLIX ALEXANDRE ANTUNES SOARES**

• Pró-Reitor Adjunto de Graduação

• Coordenador de Planejamento Acadêmico

#### **PAULO HERMES ILHA XAVIER**

• Chefe do Núcleo de Estratégia, Controle e Planejamento Acadêmico

• Revisão

#### **JULIA CERVO**

• Gabinete do Reitor

#### **ALEX CABISTANI**

• Pró-Reitoria de Graduação

#### **CRISTIANE CAUDURO GASTALDINI**

• Coordenadoria de Tecnologia Educacional

#### **GRAZIELLE DA SILVA DOS SANTOS**

• Coordenadoria de Tecnologia Educacional

#### **KARINE JOSIELI KÖNIG MEYER**

• Coordenadoria de Tecnologia Educacional

• Edição e Diagramação

#### **ANA CAROLINE ALVES CREMA**

• Coordenadoria de Tecnologia Educacional

• Fotos

#### **BANCO DE IMAGENS UFSM**

• **RAFAEL CONCATTO BELTRAME**



# SEJAM BEM-VINDOS E BEM-VINDAS À UFSM!

**A** [Universidade Federal de Santa Maria](#) - UFSM, uma das maiores e mais bem conceituadas instituições de ensino público e gratuito do Brasil, saúda seus estudantes e sua comunidade interna e externa.

Nossa Universidade, idealizada e fundada pelo Prof. Dr. Mariano da Rocha Filho, foi criada pela [Lei nº 3.834-C](#), de 14 de dezembro de 1960, e instalada em 18 de março de 1961, como Instituição de Ensino Superior, Autarquia Especial, vinculada ao [Ministério de Educação - MEC](#). Atualmente, é composta por quatro campi nas cidades de Cachoeira do Sul, Frederico Westphalen, Palmeira das Missões e Santa Maria. A Instituição é reconhecida tanto pela produção acadêmica de excelência, construída sob os pilares ensino, pesquisa, extensão e inovação, quanto por ser um espaço de respeito às diversidades e de construção plural do pensamento. Em seus mais de 60 anos de existência, graças ao trabalho dos(as) servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação, servidores(as) docentes e à atuação destacada do corpo discente, a nossa [UFSM](#) alcançou um padrão de ensino básico, técnico, de graduação, de pós-graduação, de pesquisa, extensão e inovação que orgulha a todos.

Em Santa Maria, o campus apresenta 11 unidades de ensino, contempladas por diversas áreas de conhecimento: [Centro de Ciências Naturais e Exatas - CCNE](#), [Centro de Ciências Rurais - CCR](#), [Centro de Ciências da Saúde - CCS](#), [Centro de Educação - CE](#), [Centro de Ciências Sociais e Humanas - CCSH](#), [Centro de Tecnologia - CT](#), [Centro de Artes e Letras - CAL](#), [Centro de Educação Física e Desportos - CEFD](#), [Colégio Politécnico da UFSM - POLI](#), [Colégio Técnico Industrial de Santa Maria - CTISM](#) e [Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo - UEIIA](#). Também, fazem parte da estrutura da UFSM diversas unidades de apoio administrativo, educacional e de serviços: o [Hospital Universitário - HUSM](#), o [Hospital Veterinário - HVU](#), o [Museu Educativo Gama D'Eça](#), [Planetário](#), a [Imprensa Universitária](#), a [Editora da UFSM](#), os [Restaurantes Universitários](#), a [TV Campus](#), a [, o Centro de Processamento de Dados - CPD](#), o [Departamento de Arquivo Geral - DAG](#) e a [Orquestra Sinfônica de Santa Maria](#). Toda esta estrutura é fundamental para o aprimoramento da equipe de servidores e para a formação de profissionais qualificados, aptos a satisfazerem as suas aspirações pessoais e as necessidades da sociedade.

A comunidade da UFSM é constituída por cerca de 30.000 estudantes, 2.000 docentes e 2.700 servidores técnico-administrativos em educação, distribuídos em quatro campi e em vários polos de educação a distância no país. A Universidade oferta, anualmente, mais de 269 cursos entre ensino básico, médio, técnico, graduação e pós-graduação.

Estudar na UFSM representa a conquista de um espaço acadêmico de excelência e a colaboração junto a uma comunidade acolhedora e comprometida com a formação integral do estudante, com sólida fundamentação científica e cidadã.

# PALAVRAS DO REITOR E DA VICE-REITORA

Prezadas e prezados,

É com satisfação que apresentamos a nova edição do Guia Estudantil da Universidade Federal de Santa Maria, um material que simboliza a essência do propósito da nossa Universidade: acolher, orientar e promover o pleno desenvolvimento de cada estudante que constrói sua jornada conosco.

Este guia foi pensado para todas as pessoas, independentemente do grau de ensino em que estejam inseridas, desde as crianças da Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo até as pesquisadoras e pesquisadores em formação na pós-graduação. Aqui reunimos informações essenciais sobre direitos, deveres e recursos disponíveis, para que possam trilhar o caminho do conhecimento com segurança e autonomia.

A mudança de nome deste documento, antes chamado de *Guia do Estudante* e agora de *Guia Estudantil*, pode parecer insignificante, mas reflete o compromisso da UFSM de construir uma comunicação inclusiva, que respeite as diversidades e seja capaz de dialogar com todas e todos. Essa atualização não é apenas um ajuste técnico, mas um passo para reafirmar a nossa atenção às necessidades e demandas de quem vive e transforma diariamente nossa instituição.

Este guia é um registro do cuidado da UFSM em orientar e fortalecer nossa comunidade. A informação aqui acessível garante que cada estudante saiba que tem companhia e apoio.

Desejamos que este material seja não apenas um manual de consulta, mas também um reflexo do compromisso da UFSM com a excelência, a inclusão e o respeito à diversidade. E, acima de tudo, que ele inspire o sentimento de pertencimento à grande comunidade que se dedica a transformar vidas pela educação.

Com votos de uma jornada de aprendizado e crescimento,

**LUCIANO SCHUCH E MARTHA BOHRER ADAIME**  
**REITOR E VICE-REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA**

# SUMÁRIO

<b>UNIDADE 1   NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO</b>	<b>12</b>
1.1 EDUCAÇÃO BÁSICA	13
1.2 EDUCAÇÃO SUPERIOR	13
1.2.1 Graduação	13
1.2.2 Pós-Graduação	13
1.2.3 Especialização	14
1.2.4 Residências	14
1.2.5 Mestrado e Doutorado Acadêmicos	15
1.2.6 Mestrado e Doutorado Profissionais	15
1.2.7 Pós-Doutorado	15
1.2.8 Ensino Presencial	15
1.2.9 Ensino a Distância	15
<b>UNIDADE 2   FORMAS DE INGRESSO</b>	<b>16</b>
2.1 TIPOS DE INGRESSO	17
2.1.1 Ingresso Vinculado	17
2.1.2 Ingresso Não Vinculado	17
2.2 FORMA DE INGRESSO VINCULADO A CURSOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	18
2.3 FORMAS DE INGRESSOS VINCULADOS A CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM	18
2.3.1 Processo Seletivo Vestibular	18
2.3.2 Processo Seletivo Seriado	19
2.3.3 Processo Seletivo SiSU	19
2.3.4 Chamadas Orais SiSU e Vestibular	19
2.3.5 Vagas Complementares Oriundas do SiSU e Vestibular	19
2.3.6 Processo Seletivo Indígena	20
2.3.7 Processo de Ingresso de Quilombolas	20
2.3.8 Processo Seletivo de Pessoa Transgênero	20
2.3.9 Processo Seletivo para a Pessoa com Deficiência	20
2.3.10 Processo Seletivo Música e Dança	20
2.3.11 Programa de Ingresso de Refugiados e Imigrantes em Situação de Vulnerabilidade Social	21
2.3.12 Processo Seletivo de Ingresso de Atletas de Alto Rendimento	21
2.3.13 Processo Seletivo de Pessoas 60+	21
2.3.14 Processo Seletivo de Atletas de Olimpíadas de Conhecimento	21
2.3.15 Processo Seletivo do Programa Especial de Graduação de Formação de Professores para a Educação Profissional - PEG	22
2.3.16 Processo Seletivo Ingresso/Reingresso	22
2.3.17 Transferência <i>ex officio</i>	22
2.3.18 Processo Seletivo Vestibular EaD	22
2.3.19 Ingresso de Alunos Estrangeiros	23
2.4 FORMAS DE INGRESSO VINCULADO A CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	23
2.4.1 Processo Seletivo de Especialização/Residências	23
2.5 FORMAS DE INGRESSO NÃO VINCULADO A CURSOS DA UFSM	24
2.5.1 Estudante Especial I de Graduação	24
2.5.2 Aluno(a) Especial I de Pós-Graduação	24
2.5.3 Mobilidade Acadêmica	24

### **UNIDADE 3 | ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS/ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA UFSM 25**

3.1 ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM	26
3.1.1 Processo Formativo	26
3.1.1.1 Matriz Curricular	27
3.1.1.2 Disciplina Obrigatória	27
3.1.1.3 Disciplina Eletiva	27
3.1.1.4 Disciplinas Complementares de Graduação (DCG)	28
3.1.1.5 Atividades Complementares de Graduação (ACG)	28
3.1.1.6 Ações de Extensão nos Cursos de Graduação	28
3.1.1.7 Estágio de Graduação	29
3.1.1.8 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	29
3.1.1.9 Integralização Curricular	30
3.1.1.10 Alteração Curricular	30
3.1.1.11 Adaptação Curricular	30
3.1.2 Estruturas Acadêmicas e Administrativas	31
3.1.2.1 Coordenação de Curso de Graduação	31
3.1.2.2 Colegiado de Curso de Graduação	31
3.1.2.3 Núcleo Docente Estruturante (NDE)	31
3.1.2.4 Secretaria Integrada de Cursos	32
3.1.2.5 Departamento Didático ou Equivalente/Coordenadoria Acadêmica	32
3.1.2.6 Secretaria Integrada/Unificada de Departamentos Didáticos	32
3.1.3 Oferta de Disciplinas	33
3.1.3.1 Oferta de Disciplinas Obrigatórias	33
3.1.3.2 Oferta de Disciplinas Complementares de Graduação (DCG)	34
3.1.3.3 Oferta de Disciplinas de Primeiro Período do Curso	34
3.1.3.4 Oferta de Disciplinas para Estágio e Trabalho Final de Curso de Graduação	34
3.1.3.5 Portal Acadêmico na Oferta de Disciplinas	35
3.1.4 Matrícula e Ajuste de Matrícula em Disciplinas	35
3.1.4.1 Matrícula de Ingressantes na Graduação Presencial e a Distância	35
3.1.4.2 Solicitação de Matrículas de Veteranos na Graduação Presencial e a Distância	35
3.1.4.3 Processamento de Solicitação de Matrícula via Portal Estudantil	36
3.1.4.4 Peculiaridades Técnicas do Processo de Solicitação de Matrícula e Ajuste	36
3.1.4.5 Carga Horária Mínima e Máxima para Cursos de Graduação	36
3.1.4.6 Disciplinas Extracurriculares	37
3.1.4.7 Ajuste de Matrícula na Graduação	37
3.1.4.8 Trancamento Parcial	38
3.1.4.9 Manutenção de Vínculos com os Cursos	38
3.1.4.10 Manutenção por Matrícula em Disciplinas	38
3.1.4.11 Manutenção por Trancamento Total de Semestre	38
3.1.4.12 Manutenção por Matrícula Sem Oferta de Disciplinas - SOD	39
3.1.4.13 Dispensa de Disciplina na Graduação	39
3.1.5 Plano de Ensino	39

### **UNIDADE 4 | ASPECTOS GERAIS DO PERCURSO ACADÊMICO NA UFSM 40**

4.1 HORA-AULA	41
4.2 OBRIGATORIEDADE DE FREQUÊNCIA	41

4.3	FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA	41
4.4	DIÁRIOS DE CLASSE	42
4.5	CUMPRIMENTO DAS DISCIPLINAS E RECUPERAÇÃO DE AULAS	42
4.6	AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO E APROVEITAMENTO NAS DISCIPLINAS	43
4.7	AVALIAÇÃO PARCIAL	43
4.8	APROVAÇÃO NA DISCIPLINA SEM NECESSIDADE DE PARTICIPAÇÃO NAS AVALIAÇÕES FINAIS	43
4.9	AVALIAÇÃO FINAL	44
4.10	PRAZO PARA A CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO APROVEITAMENTO NA DISCIPLINA	44
4.11	BANCA EXAMINADORA PARA AS AVALIAÇÕES FINAIS	44
4.12	NOTAS DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	45
4.13	REVISÃO DE AVALIAÇÕES	45
4.13.1	Procedimento para Revisão de Nota de Avaliação de Disciplina Teórica	45
4.13.2	Procedimento para Revisão de Nota de Avaliação Prática	45
4.14	RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÕES	46
4.15	REGIME ESPECIAL DE AVALIAÇÃO PARA A RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS	46
4.16	HISTÓRICO ESCOLAR	47
4.17	DIREITOS E DEVERES DO(A) ESTUDANTE	47
4.18	REGIME DISCIPLINAR	47
4.19	REPRESENTAÇÃO DISCENTE	47

## **UNIDADE 5 | ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E PEDAGÓGICA DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**48**

5.1	LATO SENSU	49
5.2	STRICTO SENSU	49
5.2.1	Passagem Direta para o Doutorado	49
5.2.2	Orientação e Orientador(a)	50
5.2.3	Substituição de Orientador(a)	50
5.2.4	Representação Discente	50
5.2.5	Regime Didático	50
5.2.6	Flexibilidade Curricular	50
5.2.7	Plano de Estudos	50
5.2.8	Língua Estrangeira	51
5.2.9	Créditos em Elaboração de Dissertação/Tese	51
5.2.10	Estágio de Docência Orientada	51
5.2.11	Duração do Curso	51
5.2.12	Bolsas	52
5.2.13	Assistência Estudantil	52
5.2.14	Frequência e Avaliação	52
5.2.15	Processo de Abertura de Defesa de Qualificação, Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão	53
5.2.16	Consulta a Processos de Defesa	53
5.2.17	Exame de Qualificação de Doutorado ou Mestrado	53
5.2.18	Composição de Comissões Examinadoras	53
5.2.19	Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão	54
5.2.20	Prova de Defesa de Dissertação, do Exame de Qualificação, da Tese ou do Trabalho de Conclusão	54
5.2.21	Conclusão do Curso e Obtenção do Título	54

5.2.22 Cotutela e Titulação Simultânea .....	55
5.2.23 Desligamento do(a) Aluno(a) .....	55
5.3 PÓS-DOCTORADO .....	55
<b>UNIDADE 6   PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO EM CURSOS DE GRADUAÇÃO</b>	<b>56</b>
6.1 PROVÁVEIS FORMANDOS .....	57
6.2 COLAÇÃO DE GRAU .....	57
6.3 ATA DE FORMATURA .....	57
6.4 DUPLA DIPLOMAÇÃO .....	58
6.5 EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE .....	58
6.6 DIPLOMA DIGITAL .....	58
<b>UNIDADE 7   AMPARO ESTUDANTIL</b>	<b>59</b>
7.1 PROGRAMAS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE .....	60
7.1.1 Bolsa-Alimentação .....	60
7.1.2 Auxílio-Transporte .....	60
7.1.3 Moradia Estudantil .....	60
7.1.4 Bolsa de Assistência ao(à) Estudante - BAE/PRAE .....	61
7.1.5 Bolsa de Monitoria .....	61
7.1.6 Bolsa de Formação Estudantil .....	61
7.1.7 Auxílio Material Pedagógico .....	62
7.2 AFASTAMENTOS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E LICENÇAS .....	62
7.2.1 Afastamento Inferior a 5 dias .....	62
7.2.2 Regime de Exercícios Domiciliares para Afastamentos Superiores a 5 dias ..	62
7.2.3 Licença-Gestante .....	63
7.2.4 Licença-Adotante .....	64
7.2.5 Licença-Paternidade .....	64
7.2.6 Licença-Amamentação .....	64
7.2.7 Afastamento de aulas em função do falecimento de familiares de 1º grau ..	65
7.3 COORDENADORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS - CAED .....	65
7.3.1 Subdivisão de Acessibilidade .....	65
7.3.2 Subdivisão de Apoio à Aprendizagem .....	66
7.3.3 Subdivisão de Ações Afirmativas Sociais, Étnico-Raciais e Indígenas .....	66
<b>UNIDADE 8   DESLIGAMENTO DISCENTE</b>	<b>67</b>
8.1 SOLICITADO PELO(A) ALUNO(A) .....	68
8.1.1 Cancelamento de Curso/Etapa .....	68
8.2 EFETIVADO PELA UFSM .....	68
8.2.1 Por Abandono .....	68
8.2.2 Nos Termos da Lei Nº 12.089/2009 .....	69
8.2.3 Por Decisão Judicial .....	69
8.2.4 Por Decurso de Prazo de Integralização Curricular .....	69
<b>UNIDADE 9   COORDENADORIA DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL - CTE E UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL - UAB</b>	<b>70</b>
9.1 POLOS DE APOIO PRESENCIAL .....	71
9.2 REGRAS GERAIS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA .....	71
9.3 CATEGORIAS PRINCIPAIS DE ALUNOS(AS) NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA .....	72

9.3.1 Aluno(a) Regular Veterano(a) .....	72
9.3.2 Aluno(a) Calouro(a) .....	72
9.4 ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA .....	72
9.5 AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM - MOODLE .....	73
9.6 PROFISSIONAIS DO SISTEMA UAB .....	73
9.6.1 Principais Atribuições dos(as) Tutores(as) .....	73
9.6.2 Principais Atribuições do(a) Professor(a)-Pesquisador(a) .....	73
9.6.3 Principais Atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso .....	73
9.6.4 Principais Atribuições do(a) Coordenador(a) do Polo .....	74

**UNIDADE 10 | ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UFSM LIGADA A ASPECTOS ESTUDANTIS**

	<b>75</b>
10.1 PRÓ-REITORIAS .....	76
10.1.1 Pró-Reitoria de Administração - PRA .....	76
10.1.2 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE .....	76
10.1.2.1 Núcleo de Atenção ao Estudante .....	76
10.1.2.2 Setor de Benefício Socioeconômico - SBSE .....	77
10.1.2.3 Setor de Atendimento Integral ao Estudante - SATIE .....	77
10.1.2.4 Setor de Bolsas/Financeiro da PRAE .....	77
10.1.2.5 Setor de Acompanhamento da Moradia Estudantil .....	78
10.1.2.6 Restaurante Universitário .....	78
10.1.3 Pró-Reitoria de Extensão - PRE .....	78
10.1.4 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP .....	79
10.1.5 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD .....	79
10.1.6 Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA .....	79
10.1.7 Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN .....	80
10.1.8 Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP .....	80
10.1.9 Pró-Reitoria de Inovação e Empreendedorismo - PROINOVA .....	80
10.1.10 Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica - CEBTT .....	81
10.2 APOIO AO(À) ESTUDANTE .....	81
10.2.1 Biblioteca Central - BC .....	81
10.2.2 Bibliotecas Setoriais - BS .....	81
10.2.3 Cooperativa dos Estudantes de Santa Maria - CESMA .....	82
10.2.4 Transporte Coletivo .....	82
10.2.5 União Estadual dos Estudantes - UEE .....	82
10.2.6 União Nacional dos Estudantes - UNE .....	82
10.2.7 Diretório Acadêmico - DA .....	82
10.2.8 Conselho de Diretórios Acadêmicos .....	82
10.2.9 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE .....	83
10.2.10 Conselho Universitário - CONSU .....	83
10.2.11 Associação Nacional dos Docentes de Ensino Superior - ANDES .....	83
10.2.12 Hospital Universitário de Santa Maria - HUSM .....	83
10.2.13 Fundação de Amparo à Pesquisa do Rio Grande do Sul - FAPERGS .....	83
10.2.14 Rádio Universidade .....	84
10.2.15 TV Campus .....	84
10.2.16 Ouvidoria .....	84
10.2.17 Secretaria de Apoio Internacional - SAI .....	84

**REFERÊNCIAS**

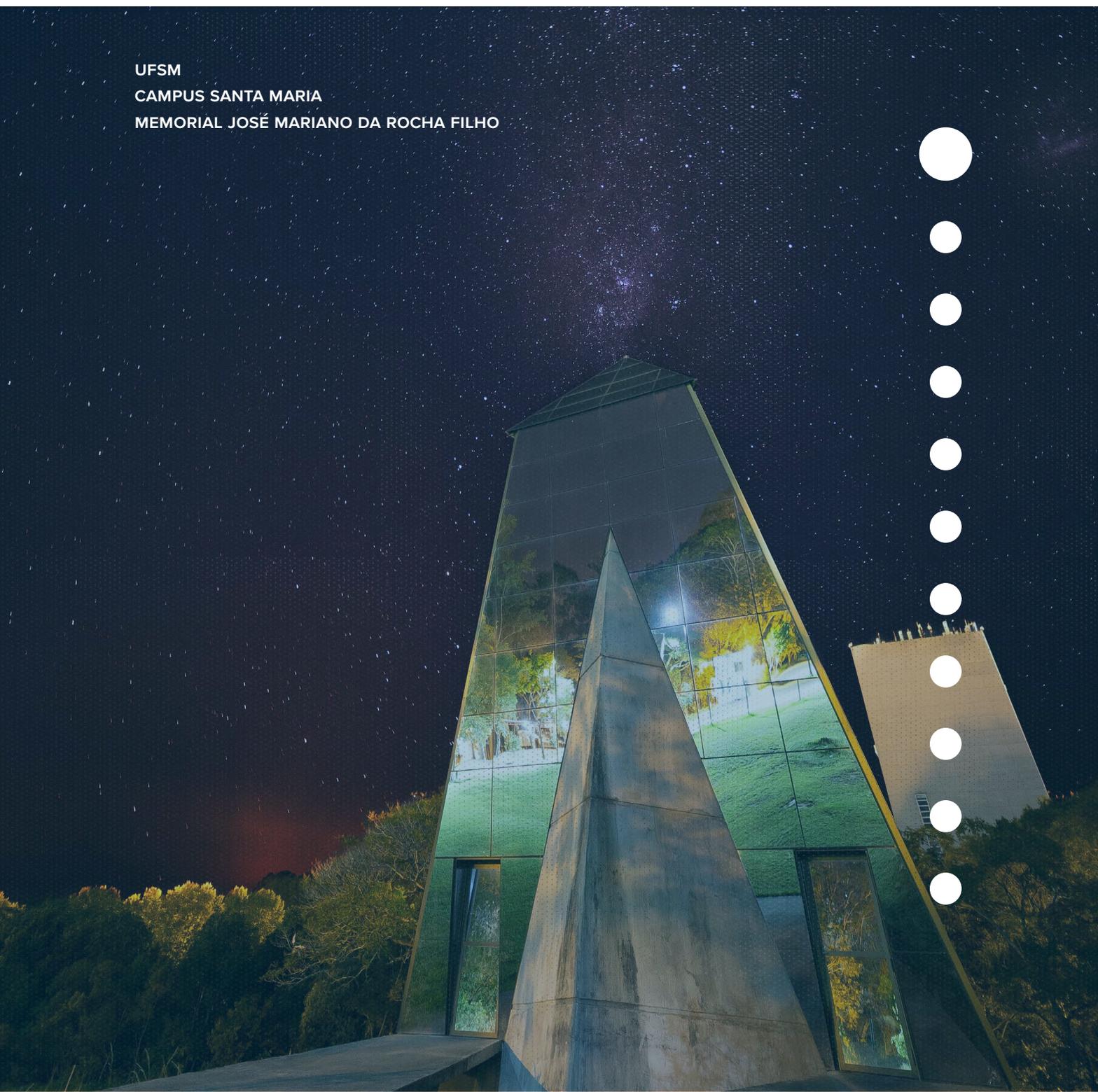
**85**

# 1

## NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

---

UFSM  
CAMPUS SANTA MARIA  
MEMORIAL JOSÉ MARIANO DA ROCHA FILHO



# 1.1

## EDUCAÇÃO BÁSICA

A [Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica - CEBTT](#) estabelece um elo entre as unidades: [Colégio Técnico Industrial de Santa Maria - CTISM](#), [Colégio Politécnico da UFSM - POLI](#) e [Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo](#). Tem por atribuição formular, implementar, monitorar, avaliar e induzir políticas, programas e ações de educação básica, atuando em colaboração com os demais sistemas de ensino e os diversos agentes sociais envolvidos na área. É, também, responsável pela proposição de ações alinhadas às demandas sociais e aos arranjos produtivos locais, cujo objetivo é criar e atualizar as diretrizes nacionais para a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica em nível médio.

Neste cenário e em consonância com o [Plano Nacional de Educação - PNE 2014 - 2024](#), a [Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica - CEBTT](#) age para ampliar e assegurar o acesso, com qualidade, a este importante instrumento de formação profissional e pessoal de jovens e adultos e de promoção do desenvolvimento socioeconômico do país.

# 1.2

## EDUCAÇÃO SUPERIOR

### 1.2.1 Graduação

Desde o ano de 1962, a [UFSM](#) oferta cursos de graduação de bacharelado, licenciatura e tecnologia, em diversas áreas. Através dos projetos de expansão, a disponibilização de novos cursos aumenta gradativamente.

A lista atualizada dos cursos de graduação oferecidos pela instituição pode ser consultada no site da [UFSM](#). A página também possibilita o acesso ao endereço eletrônico e outras formas de contato de cada curso.

Para ingressar nos cursos de graduação, é necessária a conclusão do ensino médio ou equivalente, conforme artigo 44, inciso II da [Lei nº 9.394/1996](#), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. O órgão responsável pelos cursos de graduação da UFSM é a [Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD](#).

### 1.2.2 Pós-Graduação

A UFSM oferta cursos de pós-graduação em diversas áreas do conhecimento, nas modalidades lato sensu (especialização e residências) e stricto sensu (mestrado e doutorado).

O setor responsável pelos cursos de pós-graduação da UFSM é a [Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP](#).

A lista atualizada dos cursos de pós-graduação oferecidos pela instituição pode ser consultada no site da [UFSM](#). A página também possibilita o acesso ao endereço eletrônico e outras formas de contato de cada curso.

A pós-graduação lato sensu, normatizada pelas Resoluções UFSM nº 015/2014 e nº 072/2021, tem como objetivo o aprimoramento técnico-profissional, contribuindo para a adequação profissional às necessidades da região e do país. São cursos de natureza específica, que resultam no aprofundamento de conhecimentos, no desenvolvimento de habilidades e na formação ou complementação de competências dos(as) futuros(as) mestres(as).

Para a oferta deste nível, as instituições de educação superior não necessitam de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento; no entanto, devem estar credenciadas pelo [Ministério da Educação - MEC](#). O nível de pós-graduação lato sensu oferece cursos de especialização e aqueles conhecidos como MBA (Master Business Administration). A duração mínima dos cursos de especialização é de 360 horas. Na conclusão do curso, o(a) estudante tem direito a certificado, diferentemente da pós-graduação stricto sensu, que prevê a expedição de diploma. A oferta destes cursos está prevista no artigo 44, inciso III, da [Lei nº 9.394/1996](#).

A pós-graduação stricto sensu, segundo a [Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES](#), é voltada à produção de conhecimento, tecnologia e inovação. O objetivo é a formação de recursos humanos, com amplo domínio de seu campo de saber para o exercício das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação, além de outras atividades profissionais em todas as áreas do conhecimento. Ao Sistema Nacional de Pós-Graduação - SNPG, compete realizar a avaliação anual de todos os cursos de pós-graduação stricto sensu, através da área de avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, vinculada ao Ministério da Educação - MEC.

Institucionalmente, a Pós-Graduação Stricto Sensu é regulamentada pela [Resolução UFSM nº 139/2023](#), que aprova o novo [Regulamento Geral da Pós-Graduação Stricto Sensu da Universidade Federal de Santa Maria \(UFSM\)](#) e a [Política Institucional de Pós-graduação e Pesquisa](#) no âmbito da UFSM, alterando o Estatuto da UFSM, o Regimento Geral da UFSM e a Resolução UFSM nº 015/2014.

### 1.2.3 Especialização

A condição elementar para ingresso em cursos de especialização é a formação em curso de graduação. O ingresso ocorre por processo de seleção de candidatos(as) divulgado em edital, de acordo com o artigo 44, inciso III da [Lei nº 9.394/1996](#). O(A) candidato(a) deve verificar as exigências de ingresso para o curso de interesse nos regulamentos do próprio curso e no edital de seleção. Ao final do curso, o(a) discente concluinte receberá um certificado como documento comprobatório da sua formação.

### 1.2.4 Residências

As residências constituem cursos caracterizados por ensino em serviço, sob a orientação e supervisão de profissionais de competência técnica e experiência profissional reconhecidas. A UFSM oferece programas de residência em [Área Profissional da Saúde - Medicina Veterinária](#), nas modalidades [Residência Médica](#) e [Residência Multiprofissional](#).

## 1.2.5 Mestrado e Doutorado Acadêmicos

A condição elementar para ingresso em cursos de mestrado e doutorado é a formação em curso de graduação. O ingresso em ambos os níveis ocorre por processo de seleção de candidatos(as) divulgado em edital, de acordo com o artigo 44, inciso III da [Lei nº 9.394/1996](#). O(A) candidato(a) deve verificar as exigências de ingresso para cada nível, nos regulamentos de cada curso e nos editais de seleção. Ao final do curso, o(a) discente concluinte receberá um diploma como documento comprobatório da sua formação.

## 1.2.6 Mestrado e Doutorado Profissionais

O mestrado/doutorado profissional tem o objetivo de formar recursos humanos aptos à pesquisa, à aplicação de conhecimentos científicos, tecnológicos e ao desenvolvimento da inovação. Além disso, os(as) concluintes estarão capacitados(as) a melhorar processos para enfrentar questões práticas relacionadas à atividade profissional e a atuar na qualificação de professores(as) para a educação básica. Quando recomendados pela [Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES](#) e credenciados no [Conselho Nacional de Educação - CNE](#), os mestrados/doutorados profissionais têm validade nacional e outorgam ao(à) seu(sua) detentor(a) os mesmos direitos concedidos aos(às) portadores(as) de titulação nos cursos acadêmicos.

## 1.2.7 Pós-Doutorado

O pós-doutorado se caracteriza como atividade de pesquisa, regulamentada pela [Resolução UFSM nº 139/2023 \(Anexo I, Cap. VI\)](#). A oferta de vagas desta natureza fica a cargo dos Programas de Pós-Graduação.

## 1.2.8 Ensino Presencial

O ensino presencial corresponde à modalidade educacional de oferta de diversos cursos na sede e nos campi afastados da instituição. No site da [UFSM](#), se encontra a lista de todos os cursos presenciais por nível de ensino. As [Pró-Reitorias de Graduação - PROGRAD](#) e [de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP](#) e a [Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica - CEBTT](#) são os órgãos responsáveis pelos cursos nos diferentes níveis de ensino.

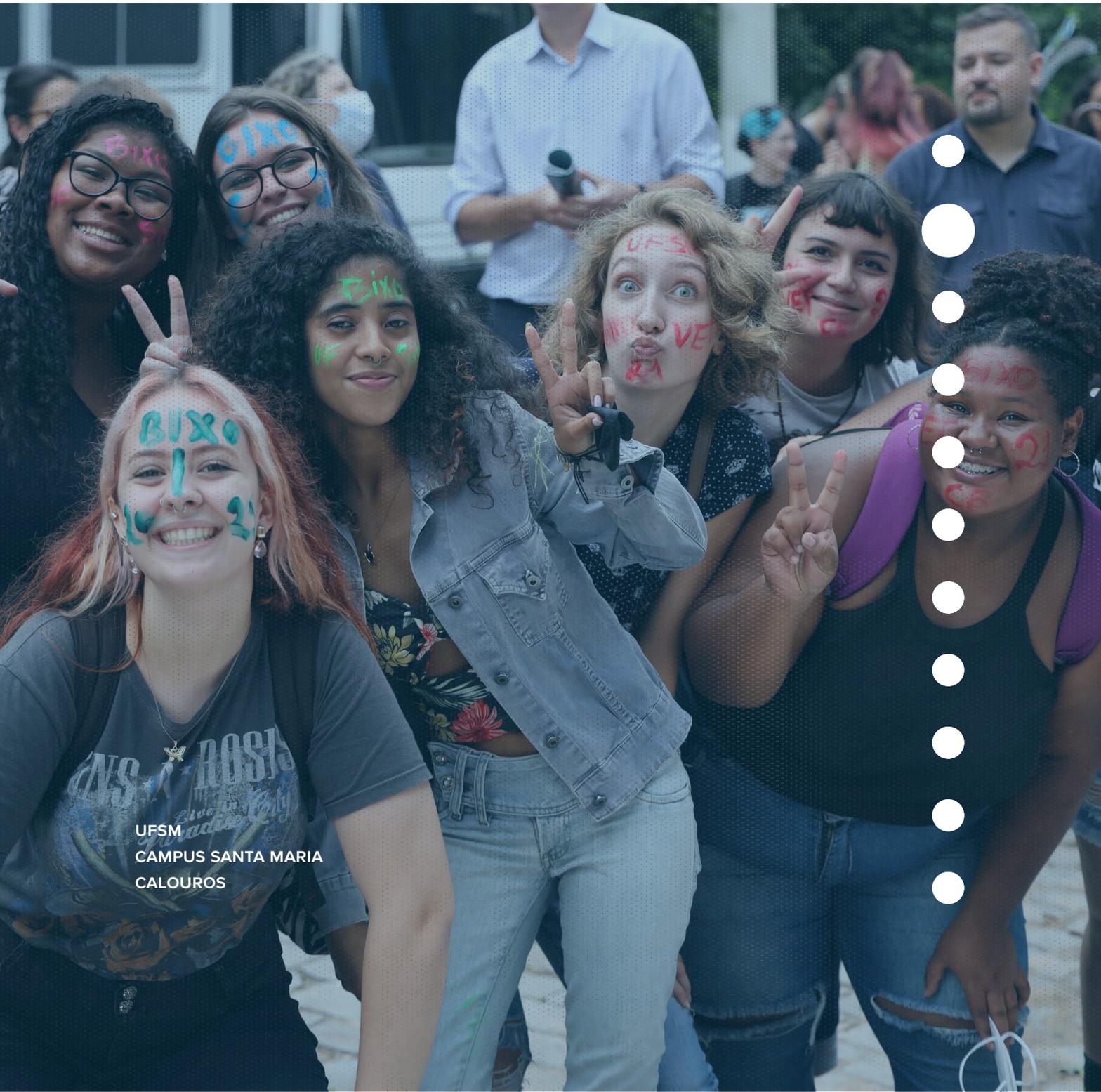
## 1.2.9 Ensino a Distância

O ensino a distância corresponde à modalidade educacional de oferta de diversos cursos na sede e nos campi afastados da instituição, em parceria com polos de apoio presenciais distribuídos em diversas outras localidades, regulamentado pela [Resolução UFSM nº 037/2019](#). No site da [UFSM](#), se encontra a lista de todos os cursos a distância por nível de ensino e todas as cidades-polo. A [Coordenadoria de Tecnologia Educacional - CTE](#) é o setor da UFSM responsável pela implementação de tecnologias educacionais em rede, nos processos de ensino-aprendizagem da [UFSM](#), em parceria com as Pró-Reitorias e Coordenadorias competentes.

# 2

## FORMAS DE INGRESSO

---



UFSM  
CAMPUS SANTA MARIA  
CALOUROS

A [Lei nº 12.711/2012](#) dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio. Em nível institucional, as formas de ingresso discente aos cursos de graduação da UFSM são reguladas pela [Resolução UFSM nº 125/2023](#) e divulgadas em sites oficiais da [UFSM](#), como o [Calendário Acadêmico](#), editais de seleção e notícias no site da instituição.

O ingresso nos Programas de Pós-Graduação é feito por meio de editais, em que os Programas de Pós-Graduação são responsáveis pelos editais específicos. Quando necessário, um edital geral de regramento do processo é efetuado pela PRPGP e os mesmos são publicados em sites oficiais da UFSM.

O ingresso nos cursos de educação básica é feito por editais específicos para cada modalidade, os quais são divulgados em sites oficiais da [UFSM](#). Estar ciente do conteúdo do projeto pedagógico de curso ou projetos político-pedagógicos e seguir as normas e orientações constantes no documento é responsabilidade dos(as) alunos(as) ingressantes. O(A) futuro(a) estudante deve, também, conhecer os demais documentos oficiais da UFSM que norteiam os aspectos da vida estudantil, a exemplo do [Calendário Acadêmico](#) e demais documentos legais da Universidade.

## 2.1

### TIPOS DE INGRESSO

Existem dois tipos de ingresso aos cursos da [UFSM](#): ingresso vinculado e ingresso não vinculado, os quais são apresentados e exemplificados a seguir.

#### 2.1.1 Ingresso Vinculado

É aquele que permite ao(à) aluno(a) ligação efetiva com o curso no qual ingressou. O(A) aluno(a) pode cursar todas as disciplinas e concluir o curso, se cumprir as normas estabelecidas no projeto pedagógico do curso e se renovar a sua matrícula a cada período, de acordo com o nível de estudo em que está matriculado(a), conforme os prazos estabelecidos no [Calendário Acadêmico](#) vigente, para os cursos superiores da UFSM.

#### 2.1.2 Ingresso Não Vinculado

É aquele que não gera vínculo com o curso, ou seja, não possibilita a renovação de matrícula no semestre ou ano seguinte sem a aprovação em nova seleção. Por meio deste tipo de ingresso, o(a) aluno(a) pode cursar disciplinas, sem a possibilidade de se diplomar. São exemplos de formas de ingresso não vinculado: Estudante Especial I, Mobilidade Acadêmica e alguns tipos de Intercâmbio.

## 2.2

### FORMA DE INGRESSO VINCULADO A CURSOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

O requisito elementar para o [ingresso em curso de ensino médio ou cursos técnicos integrados](#) é a conclusão do ensino fundamental. Para o ingresso em qualquer curso técnico subsequente, presencial ou a distância da UFSM é a conclusão de ensino médio ou equivalente. A seleção de candidatos(as) é regida por editais específicos para cada modalidade deste nível de ensino, publicados no site da [UFSM](#). E, para a educação Infantil, os requisitos são as faixas de idade, conforme previsto em edital específico.

## 2.3

### FORMAS DE INGRESSOS VINCULADOS A CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM

A condição elementar para o [ingresso em qualquer curso de graduação, presencial ou a distância](#) da UFSM é a conclusão de ensino médio ou equivalente, conforme estabelecido no artigo 44, inciso II da [Lei nº 9.394/1996](#). O ingresso nos cursos ocorre por processos seletivos regidos por [editais](#), publicados no site da [UFSM](#), em que constam todas as normas do certame.

A maioria dos processos seletivos para ingresso vinculado da UFSM prevê um sistema de seleção por ampla concorrência e por cotas. O(A) candidato(a) deve estar atento(a) à publicação do edital no site da UFSM para verificar as diretrizes da seleção e a adequação aos requisitos da cota de interesse, a fim de fazer a inscrição corretamente e, assim, concorrer à vaga.

O processo de Confirmação de Vaga é o momento em que o(a) candidato(a) aprovado(a) na seleção deve comprovar que se enquadra na cota escolhida ou na ampla concorrência, conforme a sua opção na inscrição. As maneiras de comprovar a adequação na cota de inscrição estão descritas nos editais de seleção e se resumem, no geral, à apresentação de documentos e/ou entrevista e/ou perícia médica.

#### 2.3.1 Processo Seletivo Vestibular

O [Processo Seletivo Vestibular UFSM](#) é regido pela Resolução UFSM nº 125, de 19 de abril de 2023. O mesmo é composto por provas, realizadas em diferentes cidades. O processo seletivo é constituído por 1 (uma) prova de redação e 3 (três) provas com 40 (quarenta) questões cada uma, no formato de múltipla escolha, contemplando habilidades das diferentes áreas da educação básica indicadas na [Base Nacional Comum Curricular](#) (BNCC).

## 2.3.2 Processo Seletivo Seriado

No [Processo Seletivo Seriado](#), regido pela Resolução UFSM nº 125, de 19 de abril de 2023, o(a) candidato(a) será avaliado(a) em 3 (três) etapas, ao final de cada ano do ensino médio, através de provas multidisciplinares, abordando conteúdos previstos em cada um dos 3 (três) anos do ensino médio.

## 2.3.3 Processo Seletivo SiSU

O [Sistema de Seleção Unificada - SiSU](#) é gerenciado pelo Governo Federal e regulado junto à UFSM pelo [Termo de Adesão ao SiSU](#). Para concorrer às vagas, o(a) candidato(a) deve, previamente, ter realizado prova do [Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM](#). Tendo as notas desta avaliação, o(a) candidato(a) se inscreve no [SiSU](#), por meio do site do [Ministério da Educação - MEC](#), no prazo estipulado pelo Governo Federal, selecionando a UFSM como universidade desejada. Após a inscrição no SiSU, o(a) candidato(a) deve aguardar a publicação de edital no [site do SiSU na UFSM](#). Neste documento, constará a listagem de classificados(as) por cota, normas gerais, prazos e detalhamento do processo de Confirmação de Vaga para o efetivo ingresso na Universidade.

## 2.3.4 Chamadas Orais SiSU e Vestibular

Aqueles(as) candidatos(as) que não se classificarem dentro do número de vagas para a Chamada Regular do SiSU ou Vestibular podem manifestar interesse em participar da Lista de Espera, conforme período definido no cronograma do processo, no site do SiSU/MEC ou conforme edital do vestibular.

A [UFSM](#) realizará a Chamada Oral para preenchimento de vagas oriundas da Chamada Regular, de acordo com a classificação dos(as) candidatos(as) em Lista de Espera. A Chamada Oral da Lista de Espera, ENEM e Vestibular são realizadas conforme o previsto nos editais destes processos seletivos. O(A) candidato(a), seu representante legal ou seu(sua) procurador(a), nos casos previstos em edital, deve comparecer na data, local e horário definido em edital, munido de toda a documentação comprobatória exigida, ou na forma prevista no edital, caso seja Confirmação de Vaga via web. Durante a realização das chamadas orais, serão chamados(as), dentre os(as) candidatos(as) presentes que realizarem a Habilitação para Confirmação de Vaga e de acordo com o número de vagas disponíveis no edital para cada curso, aqueles(as) com as melhores classificações dadas pela nota obtida na prova do ENEM ou do processo seletivo vestibular, conforme Lista de Espera. As vagas podem migrar de acordo com o que estabelece o edital de ingresso específico de cada chamada.

## 2.3.5 Vagas Complementares Oriundas do SiSU e Vestibular

O processo seletivo de [Vagas Complementares](#) tem o objetivo de preencher vagas não ocupadas pelos principais processos seletivos da UFSM: SiSU e Vestibular.

Podem concorrer às vagas as pessoas que realizaram algum [Exame Nacional do Ensino Médio \(ENEM\)](#) completo nos últimos 5 anos, conforme edital vigente.

Caso a pessoa tenha participado de mais de um ENEM, o sistema automaticamente vai considerar o ano cuja pontuação foi a mais alta.

### 2.3.6 Processo Seletivo Indígena

Trata-se de um [processo seletivo próprio da UFSM](#), com vagas específicas para atender à comunidade indígena, conforme [Resolução UFSM nº 125/2023](#). Para participar, o(a) candidato(a) deve comprovar ser indígena aldeado, aguardar a publicação de edital de seleção no site da [UFSM](#) e cumprir todas as orientações previstas no documento.

### 2.3.7 Processo de Ingresso de Quilombolas

Trata-se de um [processo seletivo próprio da UFSM](#), com vagas específicas para atender à comunidade quilombola, conforme [Resolução UFSM nº 125/2023](#). Para participar, o(a) candidato(a) deve comprovar ser de comunidade quilombola. As pessoas interessadas devem aguardar a publicação de edital de seleção no site da [UFSM](#) e cumprir todas as orientações previstas no documento.

### 2.3.8 Processo Seletivo de Pessoa Transgênero

Trata-se de um [processo seletivo próprio da UFSM](#), com vagas específicas para atender à comunidade de pessoas transgêneros, compreendidas as pessoas transgêneros e travestis, conforme [Resolução UFSM nº 125/2023](#). Para participar, a pessoa deve comprovar a identificação como pessoa travesti, mulher transgênero, homem transgênero ou pessoa transgênero não binária. Essa é condição legal para inscrição ao Processo Seletivo de Ingresso de Pessoas Transgêneros UFSM. As pessoas interessadas devem aguardar a publicação de edital de seleção no site da [UFSM](#) e cumprir todas as orientações previstas no documento.

### 2.3.9 Processo Seletivo para a Pessoa com Deficiência

Trata-se de um [processo seletivo](#) próprio da UFSM, com vagas específicas para atender à comunidade de Pessoas com Deficiência (PcD) que realizaram o ensino médio em escola privada, em parte ou integralmente, tendo por objetivo complementar a faixa não abrangida pela Lei nº 12.711 de 2012 nesta categoria. Para participar do processo, o(a) candidato(a) deve comprovar sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), conforme a legislação vigente no país. As pessoas interessadas devem aguardar a publicação de edital de seleção no site da [UFSM](#) e cumprir todas as orientações previstas no documento.

### 2.3.10 Processo Seletivo Música e Dança

Trata-se de um [processo seletivo próprio da UFSM](#), específico para os cursos de [Música e Tecnologia](#), [Música Bacharelado](#), [Música Licenciatura](#) e [Dança Bacharelado](#), que exigem prova prática. Para participar, o(a) candidato(a) deve aguardar a publicação de edital de seleção no site da UFSM e cumprir todas as orientações do documento.

### 2.3.11 Programa de Ingresso de Refugiados e Imigrantes em Situação de Vulnerabilidade Social

Trata-se de um [processo seletivo próprio da Universidade](#), com base na [Resolução UFSM nº 041/2016](#), que institui o Programa de Acesso à Educação Técnica e Superior da UFSM para Refugiados e Imigrantes em situação de vulnerabilidade. Para participar, o(a) candidato(a) deve comprovar ser refugiado(a) ou imigrante em situação de vulnerabilidade social, além de ter concluído o ensino médio ou equivalente no país de origem e adequar-se às demais disposições previstas na resolução e no edital específico.

### 2.3.12 Processo Seletivo de Ingresso de Atletas de Alto Rendimento

Trata-se de um [processo seletivo próprio da UFSM](#), com vagas específicas para atender atletas de alto rendimento. Estarão aptas a participar da seleção pessoas que comprovarem sua condição de atleta de alto rendimento e que tenham participado, de forma completa, de alguma das últimas cinco edições do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM). Conforme a [Resolução nº 125/2023](#), de 19 de abril de 2023, as vagas para atletas de alto rendimento constituem-se em vagas adicionais, não comprometendo a oferta regular de vagas originárias dos cursos nem o processo de Vagas Complementares da UFSM.

É considerada atleta de rendimento a pessoa que se enquadra nas seguintes categorias:

- a. Atleta de Rendimento em Formação (potenciais talentos): candidatos(as) com idade entre 16 e 23 anos, vinculados ou não a uma entidade federada das modalidades de futsal, atletismo, handebol e voleibol, que disputam competições da modalidade ou que tenham disputado nos últimos três anos; ou
- b. Ex-Atletas de Alto Rendimento: candidatos(as) ex-atletas que tiveram destaque internacional em qualquer modalidade esportiva reconhecida pelo Comitê Olímpico Brasileiro (COB).

### 2.3.13 Processo Seletivo de Pessoas 60+

O processo seletivo para pessoas com 60 anos ou mais, através das vagas específicas no vestibular da UFSM, é uma iniciativa inclusiva que reconhece a diversidade etária e a experiência de vida desses candidatos. Essas vagas específicas proporcionam uma oportunidade para indivíduos mais maduros que desejam ingressar no ensino superior junto à UFSM.

### 2.3.14 Processo Seletivo de Atletas de Olimpíadas de Conhecimento

O processo seletivo para pessoas que participam de olimpíadas de conhecimento é feito através de vagas específicas no vestibular da UFSM e é uma oportunidade de reconhecimento e valorização do empenho desses estudantes. Essas vagas especiais são uma forma de incentivar o desenvolvimento acadêmico e a excelência em diversas áreas do conhecimento, premiando o esforço e o desempenho demonstrados durante as competições.

### 2.3.15 Processo Seletivo do Programa Especial de Graduação de Formação de Professores para a Educação Profissional - PEG

O [PEG é um curso de graduação](#) destinado a tecnólogos ou bacharéis já graduados, interessados em dedicar-se à docência na Educação Profissional, a fim de que complementem a sua formação através de disciplinas de cunho didático-pedagógico. O PEG habilita o(a) profissional para atuação em cursos de Institutos Federais, Escolas Técnicas, Politécnicas e assemelhadas.

As vagas são distribuídas em eixos tecnológicos. [O edital semestral](#) de seleção é divulgado com o número de vagas disponíveis em cada um dos eixos.

### 2.3.16 Processo Seletivo Ingresso/Reingresso

A [seleção por Ingresso/Reingresso](#) é destinada a candidatos(as) que já tenham ingressado regularmente em algum curso de graduação. Há cinco modalidades previstas na [Resolução UFSM nº 125/2023](#), que regulamenta este processo: Reingresso, para egressos(as) da UFSM que tenham abandonado ou cancelado um curso de graduação; Transferência Interna, para alunos(as) da UFSM que pretendam trocar de curso; Transferência Externa, para candidatos(as) oriundos(as) de outras universidades (públicas ou privadas); Portador de Diploma, para candidatos(as) já diplomados(as) em curso de graduação; Reingresso com Transferência Interna, para egressos(as) da UFSM que tenham abandonado ou cancelado algum curso e pretendam reingressar em um curso diferente daquele descontinuado. Para participar do processo, o(a) candidato(a) deve aguardar a publicação do [edital](#) no site da [UFSM](#), verificar se atende aos requisitos estabelecidos pelo Colegiado do curso de seu interesse, além de cumprir todas as normas previstas no documento.

### 2.3.17 Transferência *ex officio*

É destinada a servidores(as) públicos(as) federais civis ou militares, movimentados(as) por necessidade do serviço, e a seus cônjuges e dependentes legais. Para solicitar [ingresso amparado por esta modalidade](#), o(a) candidato(a) deve enquadrar-se na [Lei nº 9.536](#), de 11 de dezembro de 1997, [Lei nº 9.394](#), de 20 de dezembro de 1996, e [ADI nº 3324](#), de 2004. Verificando que atende aos requisitos legais, o(a) candidato(a) deverá abrir um Processo Administrativo de Transferência *ex officio*, via PEN SIE, com a documentação necessária e o comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU). Informações detalhadas podem ser obtidas por meio do site da [Pró-Reitoria de Graduação – Transferência \*ex officio\*](#).

### 2.3.18 Processo Seletivo Vestibular EaD

O [processo seletivo aos cursos de graduação a distância](#) é próprio da UFSM e é regulado por editais de seleção. O(A) candidato(a) deve aguardar a publicação do edital que rege o certame para seguir todas as orientações estabelecidas.

### 2.3.19 Ingresso de Alunos Estrangeiros

Há Acordos de Cooperação Internacional entre o Brasil e outros países que permitem o ingresso de alunos(as) estrangeiros(as) na [UFSM](#), com a possibilidade de conclusão do curso, como o [Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G](#). A seleção do [Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G](#) é realizada na embaixada brasileira no país de origem. O(A) candidato(a) interessado(a) neste tipo de ingresso poderá procurar a [Secretaria de Apoio Internacional - SAI](#), para obter mais informações. A [Resolução UFSM nº 010/2008](#) dispõe sobre a regulamentação de aluno estrangeiro na UFSM, e a [Resolução UFSM nº 11/2004](#) regulamenta a categoria de aluno-intercâmbio na UFSM.

## 2.4

### FORMAS DE INGRESSO VINCULADO A CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

A condição elementar para o ingresso em qualquer programa ou curso de pós-graduação, presencial ou a distância, da UFSM é a conclusão de curso de graduação. O ingresso nos cursos ocorre por processos seletivos regidos por editais da [Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP](#), em que constam as normas do certame em questão, com a cobrança de taxa, conforme regulamentado pela [Resolução UFSM nº 148/2023](#).

O(A) candidato(a) deve estar atento(a) à publicação do edital no site da [UFSM](#), à forma e aos requisitos de seleção.

#### 2.4.1 Processo Seletivo de Especialização/Residências

Para ingressar nos cursos de especialização presencial ou a distância e nas Residências [UFSM](#), o(a) candidato(a) deve enquadrar-se nas exigências dos editais de seleção, conforme o artigo 44, inciso III da [Lei nº 9.394/1996](#). Cada curso de pós-graduação estabelece os seus critérios de seleção em conjunto com a [Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP](#), que publica um edital com as normas de cada Programa de Pós-Graduação da [UFSM](#).

## 2.5

# FORMAS DE INGRESSO NÃO VINCULADO A CURSOS DA UFSM

### 2.5.1 Estudante Especial I de Graduação

Regulamentada pela [Resolução UFSM nº 013/1999](#), é destinada a candidatos(as) diplomados(as) em cursos de graduação para o preenchimento de vagas em disciplinas de outros cursos de graduação. O [processo seletivo se dá por meio de edital](#) e, em caso de aprovação na seleção, a matrícula fica condicionada ao saldo positivo de vagas na turma da disciplina de interesse do(a) candidato(a). O(A) aluno(a) que ingressa por esta categoria não tem direito a concluir o curso, pois não tem vínculo com a graduação, apenas com a disciplina, no semestre em que estiver cursando.

### 2.5.2 Aluno(a) Especial I de Pós-Graduação

Regulamentada pela [Resolução UFSM nº 139/2023](#) (Anexo I, art. 88 e 89), alunos(as) especiais I são aqueles(as) que recebem autorização, mediante inscrição em processo seletivo específico, para cursarem disciplinas isoladas, sem possuírem vínculo regular com um curso de pós-graduação stricto sensu da UFSM. Esta modalidade é destinada a candidatos(as) nas seguintes condições: discentes de graduação de qualquer IES que tenham cursado, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos créditos necessários à conclusão do seu curso; para discentes vinculados(as) a cursos de pós-graduação stricto sensu de outras IES nacionais ou estrangeiras; ou, para portadores(as) de diploma de curso superior obtido em Instituição de Ensino Superior reconhecida no Brasil ou no exterior. [A seleção nesta modalidade](#) visa ao preenchimento de vagas em disciplinas de programas de pós-graduação. O processo seletivo ocorre por meio de edital e, em caso de aprovação na seleção, a matrícula fica condicionada ao saldo positivo de vagas na turma da disciplina requisitada pelo(a) candidato(a). Os(As) alunos(as) que ingressam por esta categoria não têm direito a concluir a pós-graduação, pois não têm vínculo com o curso ou programa, apenas com a disciplina, no semestre em que estiver cursando.

### 2.5.3 Mobilidade Acadêmica

Regulamentada pela [Resolução UFSM nº 014/2012](#), esta categoria de ingresso possibilita, ao(à) aluno(a) de outras instituições brasileiras ou do exterior, cursar disciplinas na [UFSM](#) pelo período de até dois semestres, com possível prorrogação por mais um semestre, mantendo o vínculo com a instituição de origem. O período de inscrições nesta categoria na UFSM é previsto em [Calendário Acadêmico](#). O(a) aluno(a) de [Mobilidade Acadêmica](#) não tem direito a concluir o curso na IFES receptora, devendo retornar à universidade de origem no final do período.

# 3

## ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS/ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA DA UFSM

---



UFSM  
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN  
VISTA AÉREA

Os cursos/etapas da educação básica têm seu processo formativo orientado pelo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e/ou Projeto Político Pedagógico (PPP) e gerido por estruturas estudantis e administrativas que envolvem corpo docente e servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação. Para informações mais detalhadas de cada curso/etapa, acesse <https://www.ufsm.br/outros-orgaos/cebtt/>.

## 3.1

# ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFSM

Os cursos de graduação têm seu processo formativo orientado pelo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e gerido por estruturas acadêmicas e administrativas que envolvem corpo docente e servidores(as) técnico-administrativos(as) em educação.

### 3.1.1 Processo Formativo

O processo formativo na graduação é orientado pelo [Projeto Pedagógico de Curso \(PPC\)](#), entendido como o documento que orienta as ações didático-pedagógicas no âmbito dos cursos, sendo considerado também um instrumento articulador das práticas docentes.

O projeto pedagógico organiza as dimensões acadêmica, científica e pedagógica do currículo do curso, de acordo com o perfil de egresso(a) e a área de conhecimento. Nele, são reunidas informações gerais atinentes aos cursos, como objetivos, grau de formação (licenciatura, bacharelado ou tecnológico), modalidade de oferta (presencial ou a distância), turno de oferta (matutino, vespertino, integral ou noturno), semestre de ingresso, número de vagas e tempo de integralização.

Todo projeto pedagógico deve atender à [Lei nº 9.394/1996](#), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e estar de acordo com o [Projeto Pedagógico Institucional - PPI](#), vinculado ao [Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI](#). Além disso, deve estar em conformidade com as [Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs](#), entre outras legislações nacionais e institucionais pertinentes.

Ao ingressar em um curso de graduação, o(a) estudante deverá cumprir as exigências do projeto pedagógico vigente, com vistas à integralização curricular. No entanto, ao longo do seu percurso formativo, o(a) estudante também poderá estar sujeito(a) à adaptação curricular a um novo projeto que venha a ser aprovado institucionalmente, fato que não gerará prejuízo à sua formação acadêmica. O(a) estudante não tem direito adquirido sobre determinada edição do projeto pedagógico do curso.

### 3.1.1.1 Matriz Curricular

A matriz curricular consiste no conjunto de disciplinas e/ou ações relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, cuja integralização é exigência para a obtenção do grau oferecido. Os componentes curriculares que integram a matriz curricular de um projeto pedagógico se estruturam em partes fixas e partes flexíveis. Em geral, são organizados por núcleos, eixos ou áreas, que reúnem componentes com propósitos comuns no processo formativo.

No caso de disciplinas, a matriz curricular pode ser distribuída em disciplinas obrigatórias, eletivas, complementares de graduação e ações de extensão, sendo a organização da carga horária de cada modalidade descrita detalhadamente no projeto pedagógico do curso.

Cada disciplina é organizada por meio de um programa, que contém informações básicas de identificação (código, título, carga horária total, departamento didático ofertante), além de objetivo geral, ementa e bibliografias básica e complementar. A carga horária total de uma disciplina corresponde ao número de horas-aula a ser desenvolvido no decorrer de um semestre letivo e pode ser formada por componentes curriculares de natureza teórica, prática ou teórico-prática. Cada área define a natureza das práticas no interior do seu processo formativo, a exemplo de práticas extensionistas (comum a todos os cursos) e práticas como componente curricular (exclusivamente nos casos dos cursos de licenciatura).

A matriz curricular pode, ainda, incluir atividades complementares de graduação e ações complementares de extensão.

As ementas das disciplinas da [UFSM](#) podem ser acessadas pelo [Portal do Ementário](#) e/ou pela página institucional de cada curso.

### 3.1.1.2 Disciplina Obrigatória

Disciplina obrigatória é aquela que compõe a parte fixa da matriz curricular de um curso, sendo a exigência de sua integralização comum a todos(as) os(as) estudantes vinculados(as). Em cada projeto pedagógico, se estabelece o conjunto de disciplinas obrigatórias a serem cursadas pelo(a) estudante, a carga horária total correspondente e a sequência aconselhada para o cumprimento da integralização curricular.

Quando de caráter extensionista, as disciplinas da parte fixa da matriz curricular têm carga horária teórico-prática, sendo a carga horária prática destinada, total ou parcialmente, à extensão, e vinculam-se a programas/projetos relacionados, que deverão abranger o total de estudantes matriculados(as).

### 3.1.1.3 Disciplina Eletiva

Disciplina eletiva é aquela que integra a parte fixa da matriz curricular, ao mesmo tempo em que é de livre escolha do(a) estudante, mediante um elenco de disciplinas caracterizadas como tal e previstas para o cumprimento de uma carga horária mínima. As disciplinas eletivas, quando previstas, garantem flexibilidade aos projetos pedagógicos por possibilitarem a formação em diferentes competências no interior de um mesmo curso.

### 3.1.1.4 Disciplinas Complementares de Graduação (DCG)

Disciplina Complementar de Graduação (DCG), normatizada pela [Resolução UFSM nº 027/1999](#), é aquela que integra a parte flexível dos projetos pedagógicos e que se destina a aprofundar e atualizar conhecimentos na área de interesse do(a) estudante.

Quando previstas, as DCGs são indicadas no projeto pedagógico apenas a partir de uma carga horária mínima a ser exigida para a integralização curricular. O elenco de DCGs dos cursos fica disponível ao(à) estudante na página do curso, vinculado ao sítio institucional da [UFSM](#). A oferta das DCGs é regulada pela Coordenação de Curso, em conjunto com os Departamentos Didáticos envolvidos.

As DCGs não podem ser aproveitadas, para fins de integralização, como Atividade Complementar de Graduação (ACG).

### 3.1.1.5 Atividades Complementares de Graduação (ACG)

Atividade Complementar de Graduação (ACG), normatizada pela [Resolução UFSM nº 025/2017](#), é entendida como uma atividade complementar pertinente à formação acadêmica no âmbito do ensino de graduação. Envolve participação em eventos, em projetos de ensino, pesquisa e extensão, em órgãos colegiados, em movimentos estudantis, bem como [estágios não obrigatórios](#), publicação de trabalhos, monitoria e outras atividades a critério do Colegiado de cada curso.

Quando prevista no projeto pedagógico, a ACG integra a parte flexível da matriz curricular e é indicada apenas a partir de uma carga horária mínima a ser cumprida pelo(a) estudante. Cada curso define o conjunto de atividades a serem consideradas como complementares à formação discente e os respectivos critérios de aproveitamento.

A ACG não pode ser aproveitada para a concessão de dispensa de conteúdos obrigatórios do currículo do curso, tampouco de disciplinas do quadro complementar (DCGs). A ACG também não pode ser cadastrada como DCG.

A solicitação de aproveitamento de carga horária como ACG deve ser efetuada pelo [Portal Estudantil](#), no menu Alteração Curricular/Requerimento de Dispensa. Veja orientação de como solicitar a ACG pelo link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/cofre-corem/solicitacao-de-registro-de-acg/>.

### 3.1.1.6 Ações de Extensão nos Cursos de Graduação

Em decorrência do [Plano Nacional de Educação \(PNE 2014-2024\)](#), no mínimo 10% (dez por cento) da carga horária total dos cursos de graduação deve ser voltada a ações de extensão. Dessa forma, a extensão perpassa o percurso formativo dos diferentes cursos da UFSM, em disciplinas e/ou ações complementares, que devem ser desenvolvidas em conformidade com a [Política de Extensão da UFSM](#) e refletir em um processo de formação comprometido e articulado com as demandas da sociedade.

No caso de disciplinas, as ações de extensão poderão estar previstas em componentes de disciplinas obrigatórias e/ou complementares, nos termos da [Resolução UFSM nº 003/2019](#). Os(as) estudantes matriculados(as) nestas disciplinas deverão estar vinculados(as) a projetos/programas

de extensão correlatas, sendo contabilizadas como extensão, para a integralização curricular, tanto a carga horária extensionista da disciplina quanto a carga horária desenvolvida no projeto/programa.

Já, no caso de ações complementares de extensão (ACEX), as atividades poderão ser realizadas nas modalidades programa, projeto, curso, evento, prestação de serviço, bem como incluir produtos voltados à difusão e à divulgação cultural, científica e tecnológica, nos termos da [Política de Extensão da UFSM](#).

### 3.1.1.7 Estágio de Graduação

Previsto pela [Lei nº 11.788/2008](#), o estágio consiste no ato educativo supervisionado, desenvolvido por estudantes em ambiente profissional, visando ao aprendizado de competências próprias do mundo do trabalho e inerentes ao itinerário formativo do curso em que estão matriculados(as). Pode ser obrigatório e não obrigatório. Estágio obrigatório é aquele desenvolvido em disciplina(s) obrigatória(s) e cuja carga horária é um dos requisitos para a integralização curricular. Estágio não obrigatório é uma atividade complementar, que poderá ser aproveitada como carga horária de ACG, conforme a definição do curso.

Enquanto vivência acadêmica da prática profissional, o estágio é caracterizado pela: I) celebração de um termo de compromisso entre o(a) estudante e as demais partes envolvidas; II) execução de um plano de atividades compatível com a área de formação do curso ao qual o(a) estudante está vinculado(a); III) orientação do(a) estudante por um(a) professor(a) da [UFSM](#); IV) supervisão/preceptoria do(a) estudante por um(a) profissional do campo de estágio (parte concedente); V) apresentação periódica de relatório por parte do(a) estudante.

Os cursos que preveem estágio caracterizam e regulamentam tal atividade no PPC como parte do seu itinerário formativo, em consideração às especificidades da área/do curso, à realidade do mundo do trabalho, dos campos de estágio e às orientações do conselho profissional (se houver).

O estágio obrigatório é organizado pelo(a) docente responsável pela disciplina e orientado conforme o plano de ensino relacionado. Já, no caso de estágio não obrigatório, cada estudante é responsável por apresentar ao curso as oportunidades/vagas de seu interesse, para análise e deliberação. Em sendo autorizada a atividade, o curso designará um(a) professor(a) orientador(a) ao(à) estudante.

É vedada a realização de estágio que não tenha afinidade e vinculação com a área de formação do(a) estudante.

As orientações institucionais sobre estágios de graduação e formalização de termos de compromisso estão disponíveis na [página de Estágios da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD](#), da [UFSM](#).

### 3.1.1.8 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um exercício acadêmico correlacionado à área de formação do(a) estudante no ensino de graduação, realizado na etapa final do curso. Trata-se de uma produção acadêmica de natureza investigativa, que possibilita ao(à) estudante consolidar e aprofundar conhecimentos adquiridos ao longo do seu percurso formativo.

Quando previsto, vincula-se ao projeto pedagógico de curso, a partir de disciplina, e pressupõe orientação do(a) estudante por um(a) docente. Cada curso define no projeto pedagógico as normas para o planejamento e a execução do TCC, bem como a sistemática de apresentação e avaliação, que pode incluir banca examinadora.

### 3.1.1.9 Integralização Curricular

Entende-se por integralização curricular o cumprimento das exigências mínimas fixadas no projeto pedagógico de curso para a obtenção do grau. Na matriz curricular, define-se uma carga horária total mínima a ser cumprida pelo(a) estudante e os prazos médios e máximos de integralização. O prazo médio é obtido a partir do número de semestres fixado para o cumprimento da sequência aconselhada. O máximo, por sua vez, é obtido a partir do número médio acrescido de 50% (cinquenta por cento).

Para o processo de integralização nos prazos indicados, o projeto pedagógico orienta o número de horas mínimas a ser requerido pelo(a) estudante semestralmente, no período da matrícula, além do número de trancamentos que poderão ser solicitados, sem prejuízo, no prazo máximo estabelecido.

### 3.1.1.10 Alteração Curricular

Periodicamente ou sempre que houver necessidade, o projeto pedagógico poderá ser atualizado e, eventualmente, requerer uma sistemática de adaptação curricular dos(as) estudantes vinculados(as).

Qualquer processo de alteração de projeto pedagógico tem validade somente após a aprovação nas instâncias competentes. No âmbito do ensino de graduação, a unidade responsável por orientar e revisar as propostas de criação e alteração de projetos pedagógicos é a [Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino - CODE, vinculada à Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD](#).

Orientações gerais sobre alteração curricular podem ser acessadas pela [seção relacionada](#) na página institucional da [Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD](#).

### 3.1.1.11 Adaptação Curricular

Entende-se por adaptação curricular o processo de migração do histórico acadêmico dos(as) estudantes para uma nova matriz curricular.

No âmbito do ensino de graduação, a adaptação curricular é orientada por um quadro de definição de equivalências entre o currículo vigente e o proposto, elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE). As equivalências entre componentes curriculares de um projeto pedagógico vigente e de um proposto garantem ao(à) estudante a continuidade do seu processo formativo e a validação de créditos de componentes curriculares já integralizados.

Para a realização da adaptação curricular de estudantes no Sistema de Informações para o Ensino - SIIIE pelo curso, veja o tutorial relacionado no link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/cofre-corem/adaptacao-curricular/>.

## 3.1.2 Estruturas Acadêmicas e Administrativas

### 3.1.2.1 Coordenação de Curso de Graduação

A Coordenação do Curso é uma função acadêmica exercida por docentes vinculados(as) aos cursos de graduação.

O(A) Coordenador(a) de Curso é o(a) presidente do Colegiado do Curso. Incumbe a ele(a) gerir as atividades acadêmicas no âmbito do curso, primando pelas orientações do projeto pedagógico e pelo cumprimento das normas estabelecidas nos documentos oficiais da [UFSM](#). Cabe à Coordenação de Curso, também, a orientação e o incentivo aos(às) estudantes quanto ao desenvolvimento das disciplinas e atividades necessárias à integralização curricular e ao aprimoramento individual.

O(A) Coordenador(a) deve estabelecer horário semanal para atendimento presencial no espaço da Coordenação e viabilizar ampla divulgação aos(às) estudantes. Outras atribuições de competência da Coordenação de Curso são definidas no Título III, Capítulo I, Seção II do [Regimento Geral da UFSM](#).

### 3.1.2.2 Colegiado de Curso de Graduação

O Colegiado é a instância deliberativa responsável pela coordenação das atividades didático-pedagógicas no âmbito do curso. Entre as suas atribuições, estão a proposição do projeto pedagógico e suas alterações, a decisão sobre a vida acadêmica discente e a deliberação sobre outros assuntos acadêmicos de sua competência, em consonância com o art. 94 do [Regimento Geral da UFSM](#).

O Colegiado de Curso de Graduação compõe-se do(a) Coordenador(a) de Curso, na qualidade de presidente; do(a) Coordenador(a) Substituto(a), como vice-presidente; de no mínimo 3 (três) docentes de departamentos didáticos/ensino; de uma representação estudantil; de um(a) representante do conselho da profissão (quando existente); e de um(a) representante de associação da profissão (quando existente).

### 3.1.2.3 Núcleo Docente Estruturante (NDE)

No âmbito do ensino de graduação, a responsabilidade pela concepção, pelo acompanhamento, pela consolidação e avaliação do projeto pedagógico de curso é do Núcleo Docente Estruturante (NDE), proposto pelo Colegiado de Curso. Onde tem caráter consultivo e propositivo em matéria acadêmica e é composto por um número mínimo de 5 (cinco) docentes atuantes no curso, com liderança acadêmica e produção de conhecimento na área. As atribuições do NDE são definidas na [Resolução UFSM nº 043/2019](#).

### 3.1.2.4 Secretaria Integrada de Cursos

A Secretaria Integrada de Curso constitui órgão de apoio à Coordenação do Curso no que compete a questões administrativas e acadêmicas. É papel da Secretaria Integrada assessorar a Coordenação de Curso no desenvolvimento de atividades administrativas e na comunicação geral com a comunidade acadêmica, mantendo atualizadas todas as informações referentes ao curso.

### 3.1.2.5 Departamento Didático ou Equivalente/Coordenadoria Acadêmica

O Departamento Didático e/ou de Ensino constitui, de acordo com o [Estatuto da UFSM](#), uma subunidade da estrutura universitária que compreende disciplinas afins e congrega docentes com objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão. Em alguns campi fora de sede, os Departamentos Didáticos equivalem à Coordenação Acadêmica e, nos Colégios, equivalem ao Departamento de Ensino.

A referida subunidade é administrada pela figura do(a) Chefe de Departamento e/ou Coordenador(a) Acadêmico(a), que realiza sua função com o apoio da Secretaria Integrada de Departamentos e/ou Secretaria Unificada de Departamentos.

Compete à Chefia de Departamento e/ou ao(a) Coordenador(a) Acadêmico(a), entre outras funções definidas pelo [Regimento Geral da UFSM](#), a atribuição de encargos de ensino, pesquisa e extensão ao corpo docente, a supervisão da assiduidade das atividades de docentes e o zelo ao disposto nas normativas da [UFSM](#) e nos projetos pedagógicos dos cursos atendidos.

Os Departamentos Didáticos e a Coordenação Acadêmica devem manter estreita relação com as Coordenações de Curso, no que diz respeito ao planejamento acadêmico e à oferta de disciplinas.

### 3.1.2.6 Secretaria Integrada/Unificada de Departamentos Didáticos

A Secretaria Integrada de Departamentos Didáticos e/ou Secretaria Unificada, como é denominada em alguns campi da [UFSM](#) fora de sede, é a unidade de apoio administrativo às chefias de Departamentos/à Coordenação Acadêmica no âmbito das respectivas Unidades de Ensino. Entre as suas atribuições, está o assessoramento aos (às) Chefes de Departamento e aos(às) Coordenadores(as) Acadêmicos(as) no desenvolvimento de atividades administrativas e na comunicação geral com docentes e discentes, Coordenações de Curso, comunidade acadêmica e outros setores relacionados.

### 3.1.3 Oferta de Disciplinas

A Oferta de Disciplinas é o conjunto de disciplinas a serem oferecidas em semestre e ano específicos, de forma a suprir a demanda de vagas estimadas em disciplinas obrigatórias, complementares e por [Resolução UFSM nº 032/2015](#), de cada curso.

É responsabilidade da coordenação de curso e dos departamentos didáticos/de ensino, com a colaboração de suas secretarias, elaborar e implementar, no SIE, a oferta de disciplinas para atender às demandas de cada curso.

Os prazos para construção da Oferta de Disciplinas e seus ajustes nos sistemas acadêmicos administrativos da [UFSM](#), como SIE e [Portal Acadêmico](#), são previstos no [Calendário Acadêmico](#) vigente.

#### 3.1.3.1 Oferta de Disciplinas Obrigatórias

O processo de oferta inicia na coordenação do curso, através da solicitação de oferta no SIE, pela indicação de disciplinas, turmas, vagas, dias, horários, disponibilidade de quem visualizará as disciplinas pelo [Portal Estudantil](#), no momento da matrícula, e, em seguida, pela sua tramitação.

Compete às coordenações de curso verificar quais disciplinas devem ser ofertadas em cada dia da semana e estimar o número ideal de vagas por turmas. Além disso, cabe à coordenação utilizar o [Portal Acadêmico - Configurador de Matrículas](#), para definir o perfil do(a) aluno(a) que visualizará as disciplinas pelo Portal Estudantil, para fazer a solicitação da matrícula.

Após receber as disciplinas tramitadas via SIE, o departamento didático deve conferir, alocar docentes às disciplinas e turmas solicitadas pela coordenação de curso e lançar os encargos didáticos para cada professor(a), também via SIE. Os conceitos e definições sobre os encargos didáticos estão disponíveis no material disponibilizado no link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/encargos-didaticos/>.

Finalizadas as duas etapas da Oferta de Disciplinas, há prazo previsto em [Calendário Acadêmico](#) para o seu ajuste. É elementar que as coordenações de curso e departamentos didáticos mantenham comunicação visando ao trabalho colaborativo e, assim, melhorem a execução do evento de Oferta de Disciplinas.

Tão logo são definidas todas as especificidades da oferta de cada disciplina e seus ajustes, compete ao departamento didático a tramitação final, que possibilitará ao(à) aluno(a) visualizar a oferta no [Portal Estudantil](#).

Entende-se o evento de Oferta de Disciplinas como consistente quando o(a) aluno(a) do curso não enfrenta dificuldades para o acesso às disciplinas, por meio do Portal Estudantil, no período de matrículas via web. Durante a matrícula, o(a) aluno(a) visualizará as disciplinas no [Portal Estudantil](#), conforme a oferta no SIE.

Somente poderão ocorrer mudanças nos horários e dias da turma de uma disciplina do ensino superior quando não houver alunos(as) matriculados(as) ou, caso contrário, quando houver a concordância expressa de todos(as) os(as) alunos(as) matriculados(as) na turma.

Dessa forma, são necessários à Coordenação de Curso e Departamento Didático planejamento, organização, colaboração e controle durante o processo de Oferta de Disciplinas. As coordenações e departamentos poderão acessar o tutorial sobre ofertas pelo link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/cofre-corem/oferta-de-disciplinas/>.

### 3.1.3.2 Oferta de Disciplinas Complementares de Graduação (DCG)

O processo de oferta de DCGs já cadastradas no currículo do curso segue as mesmas etapas da oferta das disciplinas obrigatórias descritas anteriormente. Ou seja, as DCGs são solicitadas via SIE e configuradas no Portal Acadêmico pelas mesmas unidades envolvidas no processo de Oferta de Disciplinas obrigatórias e no mesmo prazo estabelecido em [Calendário Acadêmico](#).

Caso a disciplina ainda não tenha sido criada, são necessários os trâmites de sua criação. Depois de criada, se ainda estiver dentro do prazo previsto em Calendário Acadêmico para a Oferta de Disciplinas, a coordenação de curso e o departamento didático poderão ofertar a nova DCG. Caso o prazo previsto em [Calendário Acadêmico](#) já tenha encerrado, é necessário enviar memorando à [Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE](#) com a solicitação de oferta de disciplina, em que devem ser informados todos os dados necessários à oferta, como nome e código da disciplina, dia, horário e créditos, nome do(a) professor(a) ministrante e seu Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

À coordenação de curso e ao departamento didático, cabe garantir a oferta de DCGs em número e horas compatíveis com o estabelecido na sequência aconselhada ou carga horária de DCG do projeto pedagógico de curso - PPC.

### 3.1.3.3 Oferta de Disciplinas de Primeiro Período do Curso

Todas as turmas de disciplinas do 1º semestre do curso destinadas aos(as) ingressantes devem ser ofertadas com escopo “INVISÍVEL – Turma de Calouros” e alocadas em um ou mais blocos, conforme a necessidade. Essa ação por parte da coordenação de curso e departamento didático possibilita à [Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE](#) a efetivação da matrícula automática para aqueles(as) ingressantes, cujo edital de seleção previa matrícula automática. Se a construção da oferta das disciplinas de 1º semestre de curso não for feita seguindo tais parâmetros, a matrícula automática dos(as) ingressantes não poderá ser efetivada pela [Coordenadoria de Registro e Matrícula - COREM](#), devendo ser feita, pela coordenação do curso, no período de ajustes, manualmente no SIE, para cada aluno(a).

### 3.1.3.4 Oferta de Disciplinas para Estágio e Trabalho Final de Curso de Graduação

O processo de oferta de disciplinas para Estágios, Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação já cadastradas no currículo do curso segue as mesmas etapas da oferta das disciplinas obrigatórias e DCGs, descrita anteriormente.

Contudo, deve-se atentar à definição dos tipos de disciplina e ao cômputo dos encargos didáticos, de acordo com a [Resolução UFSM nº 042/2016](#). Situações excepcionais de cadastramento e/ou cômputo de encargos didáticos deverão ser submetidas à análise da [Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD](#), mediante abertura de processo administrativo.

### 3.1.3.5 Portal Acadêmico na Oferta de Disciplinas

O [Portal Acadêmico](#) é uma plataforma de apoio à oferta de disciplinas e matrícula, a qual poderá ser utilizada pela [Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE](#), pelas coordenações de curso, secretarias dos Colégios e pela [Coordenadoria de Tecnologia Educacional - CTE](#). O Portal Acadêmico possibilita configurar aspectos da oferta de disciplinas e matrícula de forma a atender ao Projeto Pedagógico do Curso e demais especificidades relativas às rotinas de oferta e matrícula. Os parâmetros estabelecidos no [Portal Acadêmico](#) devem ser revisados a cada semestre pela [Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE](#) e coordenações de curso. Acesse o [Portal Acadêmico](#).

## 3.1.4 Matrícula e Ajuste de Matrícula em Disciplinas

A matrícula dos(as) alunos(as) da [UFSM](#) é feita por meio do [Portal Estudantil](#) da [UFSM](#) ou do SIE.

### 3.1.4.1 Matrícula de Ingressantes na Graduação Presencial e a Distância

A primeira efetivação de matrícula na UFSM, para os(as) alunos(as) que ingressam em cursos de graduação pela maioria dos processos regulares vinculados, é feita automaticamente pela [Coordenadoria de Registro e Matrícula - COREM](#) e pela [Coordenadoria de Tecnologia Educacional - CTE](#), em todas as disciplinas referentes ao primeiro período do curso.

O sucesso da efetivação da matrícula automática dependerá da correta oferta de disciplinas feita pelos cursos e departamentos didáticos/de ensino, conforme as orientações deste Guia Acadêmico. Conferir se a matrícula foi efetivada corretamente para todos(as) os(as) alunos(as) ingressantes no semestre corrente e corrigir eventuais problemas é responsabilidade da coordenação de curso.

Os(As) alunos(as) da graduação presencial ou a distância que ingressam na [UFSM](#) por meio de [Processo Seletivo de Ingresso/Reingresso](#) ou por [Transferência ex officio](#) devem realizar a primeira matrícula sob orientação da Coordenação do Curso. Nestes casos, a matrícula não é efetivada automaticamente, pois a coordenação de curso analisa o histórico acadêmico da graduação anterior de cada candidato(a) e, então, os(as) orientam a seguir um plano específico de sequência para o desenvolvimento de disciplinas.

### 3.1.4.2 Solicitação de Matrículas de Veteranos na Graduação Presencial e a Distância

A partir do segundo semestre do curso de todos(as) os(as) alunos(as) de graduação da UFSM, a solicitação de matrícula em disciplinas deve ser feita através do [Portal Estudantil](#), utilizando seu número de matrícula como login e sua senha.

Antes de realizar qualquer solicitação de matrícula em disciplinas, é recomendado que o(a) aluno(a) verifique, na coordenação de curso, a grade curricular de pré-requisitos de acesso às demais disciplinas.

Qualquer matrícula efetivada sem a observância do respectivo pré-requisito poderá ser cancelada em qualquer época do semestre, e todas as atividades realizadas, até então, não terão validade.

No [Portal Estudantil](#), o(a) estudante terá acesso a um conjunto de disciplinas ofertadas pelo curso, das quais deve solicitar as referentes ao semestre corrente, as de seu interesse ou, ainda, as propostas no plano de desenvolvimento. Recomenda-se que sejam solicitadas todas as disciplinas previstas na sequência aconselhada do PPC.

O(A) aluno(a) é o(a) responsável pela solicitação de sua matrícula via web e pela conferência do seu processamento para efetivação do pedido de matrícula. Caso o pedido de matrícula não seja processado corretamente, cabe ao(à) aluno(a) procurar a Coordenação do Curso para informar o ocorrido e, se necessário, ajustar a matrícula no período estipulado no [Calendário Acadêmico](#) vigente.

### 3.1.4.3 Processamento de Solicitação de Matrícula via Portal Estudantil

O processamento das solicitações de matrícula de graduação via web ocorre quando o sistema é parametrizado para efetivar as matrículas requisitadas pelos(as) alunos(as) via [Portal Estudantil](#). Ao processar os pedidos, o sistema considera os pré-requisitos, as vagas disponíveis nas turmas, o conflito de horários e a carga horária máxima.

A conferência, no [Portal Estudantil](#), do processamento do pedido de matrícula e a busca pelo ajuste de disciplinas são de responsabilidade do(a) aluno(a). Os prazos para o processamento dos pedidos de matrícula e o para o ajuste são previstos no [Calendário Acadêmico](#).

### 3.1.4.4 Peculiaridades Técnicas do Processo de Solicitação de Matrícula e Ajuste

Para o bom andamento do processo de solicitação de matrículas na graduação, todas as notas e frequências acadêmicas das disciplinas cursadas no semestre anterior deverão ter sido lançadas e encerradas anteriormente pelos professores.

O prazo de solicitação de matrícula extracurricular, previsto em [Calendário Acadêmico](#), é o último período em que o sistema de matrícula estará aberto às coordenações de curso. Após esse prazo, não é possível ajustar a matrícula nas coordenações.

### 3.1.4.5 Carga Horária Mínima e Máxima para Cursos de Graduação

A carga horária mínima semestral a ser cursada em disciplinas de cursos de graduação está prevista no respectivo PPC. A carga horária mínima deve ser obedecida pelo(a) aluno(a) na solicitação de matrícula e conferida após o processamento da solicitação. Em casos especiais, a coorde-

nação do curso poderá autorizar o(a) discente a cursar menos horas do que aquelas previstas no PPC. Os casos especiais em que se permite a redução da carga horária mínima de matrícula deverão ser tratados pela coordenação do curso, pelo colegiado de curso e pela [Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD](#).

A carga horária máxima para a matrícula em disciplinas, por semestre, para o desenvolvimento da sequência aconselhada da grade curricular é de 540 horas-aula, conforme a [Resolução UFSM nº 014/2000](#).

Os casos excepcionais de necessidade de matrícula em carga horária superior ao limite serão tratados pelo colegiado do curso, conforme prevê a Resolução.

### 3.1.4.6 Disciplinas Extracurriculares

É previsto em [Calendário Acadêmico](#) um prazo para a solicitação de matrícula em disciplinas que pertençam a outros cursos da UFSM, visando complementar, aprofundar e atualizar conhecimentos nas áreas de interesse do(a) aluno(a). A solicitação de disciplinas extracurriculares é regida pela [Resolução UFSM nº 015/1999](#).

O(A) aluno(a) não poderá ultrapassar o máximo de 10 (dez) disciplinas extracurriculares em um mesmo curso. O(A) discente também deve observar que a matrícula em disciplinas extracurriculares será permitida apenas a alunos(as) que tenham se matriculado em, no mínimo, 180 horas em disciplinas no curso de origem. Para alunos(as) prováveis formandos(as), há flexibilização da carga horária mínima para a solicitação de disciplinas extracurriculares.

Para efetivar essa ação, é necessária autorização das duas coordenações de curso envolvidas. A aprovação em disciplinas extracurriculares não garante o aproveitamento de conteúdo ou carga horária no curso de origem.

Alunos(as) de graduação não podem solicitar matrícula em disciplinas extracurriculares de cursos de pós-graduação. A matrícula em disciplinas de pós-graduação poderá ser realizada através do Edital de Aluno Especial I da Pós-Graduação, publicado conforme previsão no [Calendário Acadêmico](#).

### 3.1.4.7 Ajuste de Matrícula na Graduação

Há dois tipos de ajustes de matrícula na [UFSM](#): virtual, pelo [Portal Estudantil](#), e presencial, na coordenação do curso. As possibilidades de ajuste são: exclusão de disciplina solicitada, inclusão de disciplina e trancamento parcial. Para ambas as ações de ajuste, existe prazo estabelecido no [Calendário Acadêmico](#) vigente, o qual deve ser consultado e seguido rigorosamente.

O ajuste via Portal Estudantil nada mais é do que nova solicitação de matrícula, com as mudanças que o(a) aluno(a) julgar pertinentes. Após o período de ajuste via web, há novo prazo previsto para processamento de matrículas.

O ajuste presencial na coordenação de curso se dá, conforme a anuência do(a) coordenador(a), no momento em que as alterações são feitas, via sistema da [UFSM](#), pela coordenação ou pela secretaria.

Após encerrado o prazo de ajuste de matrícula, os(as) alunos(as) dos cursos de graduação presencial que desejarem não cursar alguma disciplina poderão solicitar o trancamento parcial.

### 3.1.4.8 Trancamento Parcial

Os(As) alunos(as) dos cursos de graduação presencial que desistirem de cursar alguma disciplina, após encerrados os prazos de ajuste de matrícula, poderão solicitar o seu Trancamento Parcial.

O prazo para a solicitação de trancamento parcial de disciplina está previsto no [Calendário Acadêmico](#). O número máximo de trancamentos parciais de matrícula disponíveis para o(a) aluno(a) é igual a 1/5 (um quinto) do número total de disciplinas que integralizam o seu currículo de vinculação.

A concessão de trancamento parcial de matrícula está vinculada à carga horária mínima de horas-aula semestrais, prevista no PPC.

### 3.1.4.9 Manutenção de Vínculos com os Cursos

Há três possibilidades para a manutenção de vínculo com os cursos da [UFSM](#): matrícula em disciplinas, efetivação de trancamento total do semestre/ano e efetivação da situação Sem Oferta de Disciplinas (SOD).

No geral, a manutenção de vínculo com os cursos de graduação da [UFSM](#) é semestral, exceto para alguns, quando a excepcionalidade está prevista no PPC, a exemplo dos cursos anuais.

Os cursos de graduação a distância não preveem o trancamento total do semestre como forma de manutenção de vínculo. É de responsabilidade do(a) aluno(a) a solicitação da manutenção de vínculo a cada semestre ou anualmente, bem como a conferência do processamento do pedido, sob pena de perda da vaga no curso. Todos os prazos para a solicitação de manutenção de vínculo estão previstos em [Calendário Acadêmico](#), devendo ser seguidos por todos(as) os(as) alunos(as) da UFSM.

### 3.1.4.10 Manutenção por Matrícula em Disciplinas

A matrícula em disciplinas é a forma mais comum para a manutenção de vínculo com o curso. Para solicitar, no prazo estipulado no [Calendário Acadêmico](#), o(a) aluno(a) deve acessar o [Portal Estudantil](#), com seu número de matrícula como login e senha e requerer as disciplinas de seu interesse. Em seguida, também em prazo estipulado no [Calendário Acadêmico](#), o(a) aluno(a) deve conferir o processamento de sua solicitação. Caso não tenha sido processada conforme o esperado, há prazos previstos para o pedido de ajuste de disciplinas via web ou via coordenação de curso.

### 3.1.4.11 Manutenção por Trancamento Total de Semestre

Esta forma de manutenção de vínculo é prevista apenas para os(as) alunos(as) dos cursos de graduação presencial. Não há possibilidade de trancamento de disciplinas ou matrícula na pós-graduação e no ensino a distância.

A solicitação de trancamento total do semestre é feita pelo [Portal Estudantil](#) e estará disponível apenas no período definido no [Calendário Acadêmico](#), desde que previsto no projeto pedagógico

do curso no qual o(a) aluno(a) estiver matriculado(a). O PPC também deve prever o número máximo de trancamentos possíveis. A validade deste trancamento é de um semestre, o qual não é contabilizado no tempo total de integralização curricular.

### 3.1.4.12 Manutenção por Matrícula Sem Oferta de Disciplinas - SOD

A efetivação da situação Sem Oferta de Disciplina - SOD no histórico acadêmico é uma formalidade administrativa, para casos em que não há disciplinas a serem ofertadas para determinado(a) aluno(a), em dado semestre ou ano. Ou seja, é lançado vínculo SOD na matrícula do(a) aluno(a), por razões excepcionais, quando o curso não tem condições de fazer pelo menos uma oferta de disciplina a determinado(a) aluno(a).

### 3.1.4.13 Dispensa de Disciplina na Graduação

Os(As) alunos(as) poderão solicitar a dispensa de disciplina, seguindo as normas da [Resolução UFSM nº 025/2017](#), utilizando disciplinas internas cursadas em matrículas anteriores do(a) aluno(a) na própria [UFSM](#); disciplinas internas cursadas na matrícula atual, mas oferecidas por outros cursos; e disciplinas externas, cursadas em outra instituição de ensino superior, de acordo com o previsto na [Resolução UFSM nº 011/2003](#).

Nos cursos de graduação, a dispensa de disciplina ocorre via [Portal Estudantil](#). O(A) aluno(a) de graduação tem à disposição um tutorial de dispensa pelo link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/cofre-corem/dispensa-de-disciplinas-aluno/>.

## 3.1.5 Plano de Ensino

Por plano de ensino, entende-se o documento em que o(a) docente registra o planejamento didático da disciplina e divulga ao curso e aos(às) estudantes uma previsão da orientação a ser assumida, para o desenvolvimento dos componentes curriculares e o alcance dos objetivos da aprendizagem.

O plano de ensino é regulado para o ensino de graduação pela [Resolução UFSM nº 075/2022](#). Conforme esta normativa, ele deve ser realizado a cada oferta, por turma, sendo a sua elaboração atribuída do(a)s docente(s) responsável(is) pelos respectivos encargos didáticos. O plano de ensino deve estar disponível no [Portal Estudantil](#) em até 15 (quinze) dias, a contar da data de início do semestre letivo, podendo, no entanto, ser revisto e ajustado pelos(as) docentes a qualquer tempo, durante o período de oferta da disciplina.

A [Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD](#) orienta sobre o plano de ensino em seção específica de sua página institucional. Acesse o tutorial sobre plano de ensino pelo link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/code/plano-de-ensino/>.

# 4

## ASPECTOS GERAIS DO PERCURSO ACADÊMICO NA UFSM

---

UFSM  
CAMPUS SANTA MARIA  
"PONTE SECA"



## 4.1

### HORA-AULA

A hora-aula corresponde à duração temporal das atividades de ensino-aprendizagem regulamentada pela [Resolução UFSM nº 020/2015](#). Cada hora-aula tem duração de 60 (sessenta) minutos, tanto para os cursos diurnos quanto para os noturnos. O horário de início das aulas de todos os cursos diurnos da [UFSM](#) é às 7h30 (sete horas e trinta minutos). Já o dos cursos noturnos da UFSM, campi Santa Maria, Palmeira das Missões e Frederico Westphalen, é às 19h (dezenove horas). O horário de início das aulas dos cursos noturnos da UFSM, campus Cachoeira do Sul, é às 18h (dezoito horas).

As atividades desenvolvidas na hora-aula compreendem iniciação científica, trabalhos individuais e em grupo, atividades práticas e outras atividades pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem propostas em sala de aula, laboratório, biblioteca, entre outros locais.

## 4.2

### OBRIGATORIEDADE DE FREQUÊNCIA

A frequência às aulas teóricas, práticas, atividades relacionadas ao itinerário formativo do(a) estudante, exigidas para a integralização curricular é obrigatória para os(as) estudantes de cursos presenciais de educação básica e superior. O abono de faltas é expressamente vedado, exceto quando amparado pela [Lei nº 4.375/64](#) e pelo [Decreto-Lei nº 715/69](#).

Já nos cursos a distância, pela especificidade do processo de ensino e aprendizagem, não há cômputo de frequência, somente aproveitamento condicionado ao cumprimento das atividades propostas e/ou às avaliações. O mesmo acontece com as atividades síncronas e assíncronas de disciplinas de cursos presenciais ofertadas de forma híbrida, nos termos da [Portaria MEC nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019](#).

## 4.3

### FREQUÊNCIA MÍNIMA EXIGIDA

O aproveitamento por frequência em qualquer disciplina de curso presencial somente poderá ser concedido ao(à) estudante que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas atividades acadêmicas. O(A) estudante que faltar mais de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas da disciplina não poderá realizar as avaliações parciais e finais.

Compete ao(à) docente ministrante da disciplina verificar e registrar, a cada aula, no respectivo Diário de Classe, a frequência dos(as) estudantes matriculados(as) em cada hora-aula ministrada.

A frequência dos(as) alunos(as) ingressantes no primeiro semestre/ano, em processos seletivos que encontrarem-se em andamento após o início das atividades acadêmicas na [UFSM](#), será considerada a partir da data de ingresso do(a) aluno(a) nas disciplinas do curso.

A educação infantil possui normatização diversa e específica sobre a frequência.

## 4.4

### DIÁRIOS DE CLASSE

O Diário de Classe é o documento a partir do qual o(a) docente registra as ações desenvolvidas ao longo do período letivo, para a integralização dos conteúdos e o alcance dos objetivos de aprendizagem, bem como o controle de frequência dos(as) estudantes e as notas relativas ao aproveitamento da disciplina em avaliações parciais e finais, em todos os níveis de educação na [UFSM](#).

O Diário de Classe pode ser acessado pelo [Portal Docente](#). O controle de frequência dos(as) estudantes deve ser realizado pela relação oficial de estudantes matriculados(as) ou Folha Provisória de Chamada. Caso o nome de algum(a) estudante não conste na lista, o(a) professor(a) deverá orientá-lo(a) a procurar a coordenação do curso para verificar a situação, pois sua matrícula não foi efetivada. Somente é permitida a presença em aulas de estudantes regularmente matriculados(as) na disciplina.

O(A) professor(a) poderá acessar o material explicativo elaborado pela [Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP](#) sobre as funcionalidades do [Portal Docente](#), que poderão ser acessadas através do seguinte endereço: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/tutoriais/orientacoes-portal-do-professor/>.

## 4.5

### CUMPRIMENTO DAS DISCIPLINAS E RECUPERAÇÃO DE AULAS

O programa de cada disciplina deverá ser integralmente cumprido dentro das semanas que totalizam o semestre, de acordo com o plano de ensino e respeitado o mínimo de encontros especificados nos PPCs ou PPPs.

Quando qualquer eventualidade não permitir a integralização do programa, será indispensável a recuperação de aulas dentro do período letivo e em horário compatível com as demais atividades dos(as) estudantes, excluído o período destinado às avaliações finais.

## 4.6

### AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTO E APROVEITAMENTO NAS DISCIPLINAS

Os próximos itens norteiam os processos de avaliação dos(as) estudantes da [UFSM](#) e do aproveitamento em disciplinas. O projeto pedagógico de cada curso poderá estabelecer peculiaridades para determinadas disciplinas, que deverão ser respeitadas preferencialmente em detrimento das normativas deste Guia Estudantil.

## 4.7

### AVALIAÇÃO PARCIAL

Na educação básica, o número de avaliações parciais segue o estipulado em cada PPC ou PPP, em períodos estabelecidos pelo documento pertinente de cada tipo/modalidade de ensino. Para o ensino de graduação, o Regimento Geral da UFSM orienta duas avaliações parciais, podendo o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) autorizar normas especiais em casos extraordinários, solicitados pelo Colegiado de Curso. Já no caso do ensino de pós-graduação, o aproveitamento em disciplinas está previsto no Regulamento geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu*.

As notas das avaliações parciais deverão ser divulgadas aos(as) estudantes em até 10 (dez) dias úteis após sua realização, desde que respeitado o prazo mínimo de 48h (quarenta e oito horas) que antecede a avaliação final. A avaliação parcial poderá ser composta de tantas verificações quantas forem necessárias, as quais poderão ter pesos iguais ou diferenciados, a critério do(a) professor(a).

## 4.8

### APROVAÇÃO NA DISCIPLINA SEM NECESSIDADE DE PARTICIPAÇÃO NAS AVALIAÇÕES FINAIS

Estará aprovado(a) na disciplina, sem a necessidade de participação em avaliações finais, o(a) estudante que alcançar nota mínima igual ou superior a 7,00 (sete), consoante art. 113 do [Regimento Geral da UFSM](#), obtida pela média aritmética das avaliações parciais, e apresentar frequência mínima regimental de 75% (setenta e cinco por cento), conforme art. 108 do [Regimento Geral da UFSM](#), salvo excepcionalidades previstas no PPC ou PPP.

## 4.9

### AVALIAÇÃO FINAL

A avaliação final deverá ser composta de um instrumento determinado pelo(a) professor(a) responsável pela disciplina. A data e horário de realização das avaliações finais deverão estar de acordo com o horário e dia da semana da oferta da disciplina, além de coincidir com o período estipulado no [Calendário Acadêmico](#) vigente, para a educação superior ou calendário específico da educação básica.

Respeitados casos previstos em PPC ou PPP, o(a) estudante que alcançar nota média inferior a 7,00 (sete) e possuir a frequência mínima regimental deverá ser submetido à avaliação final. É vedado o direito de prestação de avaliação final ao(à) estudante que não possuir a frequência mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento).

A nota mínima de aprovação na disciplina, segundo art. 116 do Regimento Geral da UFSM, após a avaliação final, é 5,00 (cinco), obtida pela seguinte equação: Nota Final = (nota média das avaliações parciais + nota da avaliação final) / 2.

## 4.10

### PRAZO PARA A CORREÇÃO DA AVALIAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO APROVEITAMENTO NA DISCIPLINA

O prazo para a correção do instrumento avaliativo final é de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua realização. Já o prazo para a publicação do resultado final será a partir do 3º (terceiro) dia útil da realização. O resultado deverá ser publicado no [Portal Estudantil](#).

Conforme a [Portaria nº 092/2011](#), do Arquivo Nacional/Ministério da Justiça, o instrumento avaliativo é parte do processo de ensino-aprendizagem e, por isso, deve ser devolvido ao(à) estudante para que seja utilizado como objeto de estudo. Segundo a referida Portaria:

- ASSUNTO: Provas, Exames, Trabalhos (inclusive verificações suplementares).
- PRAZO DE GUARDA: Devolução ao(à) aluno(a) após o registro das notas.
- OBSERVAÇÕES: Eliminar os documentos não devolvidos após um ano do registro das notas.

## 4.11

### BANCA EXAMINADORA PARA AS AVALIAÇÕES FINAIS

Não há obrigatoriedade da constituição de banca examinadora para as avaliações finais. Porém, fica assegurada a sua constituição pelo(a) chefe do departamento didático/de ensino, a todo(a) professor(a) ou estudante que a solicitar com 15 dias de antecedência à realização da avaliação.

## 4.12

### NOTAS DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

O resultado da apreciação de cada atividade acadêmica do(a) estudante, em cada disciplina, para a composição da média parcial e/ou final, deverá ser expresso em notas de 0 a 10 (zero a dez). No caso do ensino infantil, será atribuído um parecer descritivo do professor no lugar da nota. Há, ainda, a situação “I”, que significa Trabalho Incompleto e que ocorre quando não há possibilidade de registro da nota no semestre letivo vigente, por motivo de:

- Tratamento de saúde;
- Estágio obrigatório;
- Alunos do Núcleo de Preparação de Oficiais da Reserva (NPOR);
- Suspensão de registro por irregularidade administrativa;
- Casos omissos que serão decididos pelas instâncias competentes.

O(A) estudante que tiver situação “I” em disciplina pré-requisito não poderá efetuar matrícula nas disciplinas subsequentes sem regularizar a condição.

A situação “I” não poderá ultrapassar o semestre letivo subsequente. Após este prazo, será automaticamente registrada a situação “Reprovado(a)”.

## 4.13

### REVISÃO DE AVALIAÇÕES

Os(As) estudantes poderão recorrer aos departamentos didáticos/de ensino para solicitar a revisão da nota atribuída em uma avaliação, apresentando a fundamentação do recurso no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da divulgação do resultado, conforme art. 117 do Regimento Geral da UFSM.

#### 4.13.1 Procedimento para Revisão de Nota de Avaliação de Disciplina Teórica

O(A) chefe do departamento deverá nomear uma banca revisora, composta de 3 (três) docentes, excluindo o(a) professor(a) ministrante da disciplina, no prazo de 3 (três) dias úteis do recebimento do pedido. A banca deverá ter disponível, na data da convocação, o gabarito elaborado pelo(a) professor(a) da disciplina, a avaliação realizada pelo(a) estudante e o pedido de recurso encaminhado com a devida fundamentação.

#### 4.13.2 Procedimento para Revisão de Nota de Avaliação Prática

O(A) chefe do departamento deverá nomear uma banca revisora, composta de 3 (três) docentes, excluindo o(a) professor(a) da disciplina, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis do recebimento do pedido. A banca poderá elaborar e aplicar um novo instrumento de avaliação ou utilizar o mesmo instrumento para reavaliar o(a) estudante, de acordo com as peculiaridades de cada disciplina.

A banca revisora terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a sua nomeação, para fazer a revisão e divulgar o resultado.

## 4.14

### RECUPERAÇÃO DE AVALIAÇÕES

Os(As) estudantes que, por motivos devidamente justificados, não comparecerem às atividades acadêmicas sujeitas à avaliação, poderão requerer, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis desde a data da avaliação, a oportunidade de realizá-la em outra data, a critério do departamento didático competente.

São considerados motivos devidamente justificados: doença que impossibilite o(a) estudante de realizar a avaliação, devidamente comprovada por atestado médico com Classificação Internacional de Doenças - CID, assinatura, número do Conselho Regional de Medicina - CRM e data; acompanhamento de familiar de primeiro grau (pais ou filhos(as)) para tratamento de saúde, devidamente comprovado por atestado médico com CID, assinatura, CRM e data; óbito de familiar de primeiro grau (pais ou filhos(as)); participação em eventos acadêmicos com apresentação de trabalho, desde que avisado com antecedência mínima de 48 horas ao departamento didático do(a) professor(a) da disciplina e comprovada por certificado ou atestado de participação.

## 4.15

### REGIME ESPECIAL DE AVALIAÇÃO PARA A RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

O(A) estudante que obtiver frequência regimental nas disciplinas em que estiver matriculado(a) no semestre, mas for reprovado(a) por nota, poderá submeter-se ao Regime Especial de Avaliação para recuperação de estudos no semestre seguinte ([Resolução UFSM nº 032/2015](#)).

Esta recuperação será feita sem a obrigatoriedade da frequência às aulas, com ou sem oferta regular da disciplina, mas a depender das seguintes condições:

- Que a recuperação seja em disciplina cursada uma única vez e requerida no semestre imediatamente subsequente àquele da reprovação por nota, observando-se, nos casos de “Situação 6” - Incompleto, que será considerado subsequente o semestre imediatamente posterior à regularização da situação;
- Que se exija a obrigatoriedade da realização das Avaliações Parciais e Final, e/ou das atividades acadêmicas e/ou o cumprimento do cronograma de atividades proposto pelo(a) professor(a), de acordo com o que estabelece o Sistema Acadêmico.

Cabe ao colegiado de cada curso, ouvidos os departamentos didáticos, definir quais disciplinas podem ser recuperadas nos termos da [Resolução UFSM nº 032/2015](#).

O registro da frequência será o da primeira matrícula e os resultados serão os do aproveitamento na disciplina em regime especial de avaliação. Na hipótese de reprovação, o(a) aluno(a) deverá cursar novamente a disciplina com frequência regimental.

## 4.16

### HISTÓRICO ESCOLAR

Ao final de cada semestre letivo, depois do encerramento das turmas e da divulgação das notas, o(a) estudante deverá consultar o seu histórico escolar pelo [Portal Estudantil](#) para verificar o registro de notas em cada disciplina ou parecer descritivo. Encontrando qualquer divergência, o(a) estudante deverá procurar o(a) professor(a) da disciplina ou a coordenação do curso/etapa.

## 4.17

### DIREITOS E DEVERES DO(A) ESTUDANTE

- Utilizar-se dos serviços que lhe são oferecidos pela Universidade;
- Participar dos órgãos Colegiados, dos Diretórios e Associações e exercer o direito a voto para a escolha dos(as) representantes;

Nos limites estabelecidos no Regimento Interno:

- Recorrer das decisões dos órgãos Executivos e Deliberativos, obedecidos a hierarquia e os prazos fixados no [Regimento Geral](#) da [UFSM](#);
- Zelar pelos interesses de sua categoria e pela qualidade do ensino que lhes é ministrado(a);
- Comportar-se de acordo com os princípios éticos e morais;
- Respeitar as autoridades universitárias, professores(as) e servidores(as) técnico-administrativos(as);
- Zelar pelo patrimônio da Universidade, destinado ao uso comum e às atividades acadêmicas;
- Cumprir e fazer cumprir o [Estatuto](#), o [Regimento Geral](#) e o [Código de Ética e Convivência Discente](#), bem como as normas em vigor na Universidade;
- Manter as informações pessoais e de contato atualizadas.

## 4.18

### REGIME DISCIPLINAR

O regime disciplinar obedecerá à legislação em vigor e visa desenvolver o senso de responsabilidade entre os(as) partícipes da comunidade acadêmica, criando mentalidade que estimule a autodisciplina e respeitando o [Código de Ética e Convivência Discente](#).

## 4.19

### REPRESENTAÇÃO DISCENTE

O corpo discente terá representatividade nos órgãos colegiados da Universidade, com direito a voz e voto, conforme determina a legislação em vigor. No caso do discente do ensino infantil, essa representatividade será executada por responsável indicado.

# 5

## ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E PEDAGÓGICA DOS PROGRAMAS DE PÓS- GRADUAÇÃO

---

UFSM  
CAMPUS CACHOEIRA DO SUL  
ENTRADA



UFSM

# 5.1

## LATO SENSU

As pós-graduações lato sensu são cursos de educação continuada para atender a demandas específicas de especialização profissional. Compreendem cursos de especialização e de residência, que permitem a obtenção de um certificado na área escolhida. O ingresso de alunos(as) nos cursos lato sensu será por meio de processo seletivo, conforme a [Resolução 172/2024](#).

A [especialização](#) deve ter, no mínimo, 360 horas e tem o objetivo de complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente mais qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tendo em vista o desenvolvimento do país. A UFSM oferece especializações tanto presenciais quanto na modalidade EaD.

A [Residência Médica do Hospital da Universidade Federal de Santa Maria \(HUSM/UFSM\)](#), curso de pós-graduação lato sensu, é vinculada ao Centro de Ciências da Saúde e integrada à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. Segue as Resoluções da Comissão Nacional de Residência Médica, tendo no Hospital Universitário de Santa Maria o seu campo de treinamento.

A [Residência em Área Profissional da Saúde](#) é caracterizada por ensino em serviço e destinada às profissões que se integram à área de saúde, incluindo Medicina Veterinária. A proposta da residência apresenta uma perspectiva teórico-pedagógica convergente com os princípios e diretrizes do SUS, orientando um processo de formação em serviço que busca a integração e o fortalecimento entre ensino-gestão-cuidado-control social. O ingresso aos programas é realizado mediante Processo Seletivo anual, em que são ofertadas vagas para diferentes núcleos profissionais.

# 5.2

## STRICTO SENSU

O acesso de alunos(as) nacionais à pós-graduação será por meio dos editais públicos da instituição. Além disso, poderão ingressar alunos(as) estrangeiros(as) por meio de convênios internacionais com a instituição, conforme [art. 76 da Resolução 139/2023](#). Não há possibilidade de ingresso na pós-graduação por meio de transferência de outra Instituição de Ensino Superior - IES ou de outro programa de pós-graduação da UFSM, conforme art. 78 da Resolução 139/2023.

### 5.2.1 Passagem Direta para o Doutorado

O(A) discente matriculado(a) em curso de mestrado poderá solicitar ao colegiado do programa, com manifestação favorável do(a) orientador(a), a aprovação para passagem direta ao doutorado, conforme art. 63 do [Regulamento Geral da Pós-Graduação Stricto Sensu da UFSM](#).

## 5.2.2 Orientação e Orientador(a)

Todo(a) discente deverá ter um(a) orientador(a) e, se necessário, um comitê de orientação desde o primeiro semestre do curso, podendo também ter um(a) coorientador(a), conforme [art. 49 e parágrafo único da Resolução 139/2023](#).

## 5.2.3 Substituição de Orientador(a)

O pedido pode partir do(a) discente e/ou do(a) orientador(a), com manifestação do colegiado, conforme art. 54 do Regulamento Geral da Pós-Graduação Stricto Sensu da UFSM.

## 5.2.4 Representação Discente

Os(As) discentes poderão ter representação nos colegiados dos Programas de Pós-Graduação, de acordo com o regulamento de cada Programa. O mandato dos membros do colegiado será de 2 (dois) anos, podendo haver recondução, conforme consta no art. 12, inciso III e parágrafo 3º da Resolução 139/2023.

## 5.2.5 Regime Didático

Os trabalhos acadêmicos serão desenvolvidos por meio de disciplinas, atividades complementares e atividades de pesquisa que culminarão na elaboração de uma dissertação ou tese, conforme estabelecido no regulamento de cada Programa de Pós-Graduação. O conjunto de disciplinas e o título do projeto de dissertação ou tese deverão estar registrados no plano de estudos do aluno, em consonância com o regulamento de cada programa de pós-graduação, bem como eventuais atualizações, conforme [art. 55 e 56 da Resolução 139/2023](#).

## 5.2.6 Flexibilidade Curricular

O regulamento do Programa de Pós-Graduação definirá as exigências de integralização de créditos em disciplinas e atividades complementares necessárias para a obtenção do título, podendo exigir o cumprimento de disciplinas obrigatórias, desde que preservada a flexibilização curricular, conforme art. 57, parágrafo 2º da Resolução 139/2023.

## 5.2.7 Plano de Estudos

O(A) acadêmico(a) tem a responsabilidade sobre a abertura, on-line, do plano de estudos e das eventuais atualizações. O sistema tramitará o plano de estudos ao(à) orientador(a) e, em caso de aprovação, será tramitado ao Programa, que o submeterá à aprovação no Colegiado antes da realização da matrícula para o segundo semestre do curso, conforme art. 56, parágrafo único da Resolução 139/2023. Há um [tutorial que orienta o preenchimento do plano de estudos](#), disponível na página web da [Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP](#).

## 5.2.8 Língua Estrangeira

Os(As) discentes de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado deverão comprovar suficiência em uma língua estrangeira, observando a Resolução UFSM nº 003/2010 ou outra que a substitua, conforme [art. 66 da Resolução 139/2023](#).

## 5.2.9 Créditos em Elaboração de Dissertação/Tese

A matrícula em Elaboração de Dissertação/Tese (EDT) é utilizada para a manutenção do vínculo sem matrícula em disciplinas específicas no período em que o(a) discente se encontra na fase de elaboração de dissertação, tese ou trabalho de conclusão. O vínculo por EDT também se aplica aos semestres em que o(a) aluno(a) não está matriculado(a) em, ao menos, uma disciplina regular. Ao final do semestre, o(a) professor(a) orientador(a) deverá lançar no sistema o conceito final e encerrar a disciplina.

## 5.2.10 Estágio de Docência Orientada

A docência orientada é a participação do(a) discente de pós-graduação em atividades de ensino em nível de graduação na UFSM, a fim de complementar sua formação pedagógica. O número de créditos e a exigência de exercício desta atividade deverão estar previstos nos regulamentos dos cursos. A disciplina de docência orientada ficará sob a responsabilidade de 1 (um/uma) ou mais docentes do Programa de Pós-Graduação.

Os(As) discentes que se matricularem em Docência Orientada deverão apresentar um Plano de Docência, detalhando o conjunto de atividades a serem desenvolvidas, que deverá ser limitado à carga horária da disciplina de Docência Orientada. O Plano de Docência deverá ter anuência do(a) orientador(a), do(a) docente responsável pela disciplina de Docência Orientada e do(a) docente responsável pela disciplina de graduação e ser aprovado no Colegiado do Programa e no Colegiado do Curso de Graduação para o qual a disciplina será ministrada, conforme [art. 68, 70 e parágrafo único da Resolução 139/2023](#). A [Resolução UFSM nº 018/2008](#) regulamenta o Programa Especial para Participação em Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão na Universidade Federal de Santa Maria por docentes de outras IES, bolsistas recém-doutores(as) e alunos(as) de pós-graduação.

## 5.2.11 Duração do Curso

O curso de mestrado tem duração de 4 (quatro) semestres de matrícula e o doutorado, 8 (oito) semestres. O(A) acadêmico(a) de especialização tem direito a até 3 (três) semestres de matrícula, dos quais o último se destina à realização do trabalho final, de acordo com as normas específicas do curso, com a manutenção do vínculo com a instituição através da matrícula em MDT. Ao fim deste período, a defesa pública do trabalho de conclusão é obrigatória.

Se houver necessidade de prorrogação do tempo para concluir o trabalho final, em qualquer um dos níveis de pós-graduação da UFSM, o(a) discente pode requisitar ampliação do prazo por até 6 (seis) meses.

Para discentes do mestrado acadêmico que não tenham sido bolsistas e para os(as) discentes do mestrado profissional, o período de prorrogação poderá ser de até 12 (doze) meses.

Para tanto, o(a) estudante deve solicitar a prorrogação com antecedência, via [processo eletrônico \(PEN SIE\)](#) ao(à) orientador(a) e à coordenação do curso, que a submeterá ao colegiado e, no caso de aprovada, encaminhará a requisição à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa – PRPGP. O [Controle Acadêmico da Pós-Graduação](#) libera o acesso do(a) aluno(a) ao sistema de matrícula, a fim de manter seu vínculo. Os limites de duração do curso e o número de créditos necessários para a sua conclusão estão previstos nos regulamentos dos programas de pós-graduação. O site da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP disponibiliza um tutorial para realizar o pedido de prorrogação de prazo para a defesa em: menu “[Serviços](#)” - “[Controle Acadêmico](#)”.

## 5.2.12 Bolsas

Os cursos de mestrado e doutorado stricto sensu da instituição possuem cotas de bolsas a distribuir entre os(as) alunos(as) matriculados(as), que atendam aos requisitos estabelecidos pela comissão de bolsas dos programas e pelas agências de fomento que as concedem, baseados no mérito acadêmico. Para a candidatura e implementação da bolsa, o(a) discente deve procurar a secretaria do programa em que estiver matriculado. O mestrado profissional não tem previsão para a concessão de bolsa.

## 5.2.13 Assistência Estudantil

O(A) acadêmico(a) de pós-graduação terá direito à [assistência estudantil](#) administrada pela [Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE](#). Na página da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP, ícone “assistência estudantil”, há informações direcionadas para os(as) acadêmicos(as) da pós-graduação.

## 5.2.14 Frequência e Avaliação

A apresentação do aproveitamento em disciplinas será por meio de conceitos que representam, cada qual, uma faixa de nota numérica. Quando não for possível emitir conceito, a representação do aproveitamento será por meio das seguintes qualificações: “Aprovado”, “Não Aprovado”, “Reprovado por Frequência” e “Situação Incompleta”. Para a aprovação, o(a) discente deve obter conceito superior a “C”. O(A) docente deverá, ao final do semestre, registrar os conceitos no sistema. Estas informações serão apresentadas ao(à) acadêmico(a) na forma do Histórico Escolar.

## 5.2.15 Processo de Abertura de Defesa de Qualificação, Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão

O processo de solicitação de defesa, com a formação da comissão examinadora, é responsabilidade exclusiva do(a) discente. Para tal, o(a) acadêmico(a) deverá utilizar o [Portal Estudantil](#), em um processo on-line, que receberá a anuência do(a) orientador(a) e o tramitará para o programa de pós-graduação. O(A) acadêmico(a) pode abrir uma única solicitação de defesa, portanto não é possível a abertura para simples teste.

Após a abertura do processo de defesa on-line, o(a) discente não poderá alterar o plano de estudos. Por isso, se necessitar de adequação do plano de estudos, deverá fazê-lo antes de abrir o processo. O(A) acadêmico(a) deve certificar-se de que seu plano de estudos está completo e em concordância com o histórico escolar. Uma vez salva a solicitação, ela passa a existir no sistema como um processo administrativo eletrônico, que não pode ser excluído, somente alterado.

A solicitação de defesa será encaminhada ao Controle Acadêmico da Pós-Graduação, que fará as conferências de documentos e de atendimento aos requisitos previstos no PPC vigente, e somente será liberada se o histórico escolar estiver conforme o plano de estudos e se todos os requisitos específicos do curso estiverem atendidos.

## 5.2.16 Consulta a Processos de Defesa

Os(As) discentes que estiverem em situação regular, com vínculo por matrícula, poderão fazer a consulta de situação do processo de defesa através do Portal Estudantil. Após o término do vínculo, a consulta deve ser feita pela página UFSM, [menu “Institucional” e submenu “Consulta a Processos”](#), utilizando o número do processo administrativo gerado no momento da abertura do pedido, o qual pode ser obtido novamente no espaço “Resumo do Assunto”.

## 5.2.17 Exame de Qualificação de Doutorado ou Mestrado

O(A) discente deve submeter-se a um exame de qualificação segundo as exigências do regulamento do curso. A responsabilidade pela abertura do processo on-line é do(a) discente, que deverá então ser aprovado pelo(a) orientador(a) e, depois, pelo Colegiado do curso ou programa.

## 5.2.18 Composição de Comissões Examinadoras

No doutorado, a comissão examinadora deverá ser constituída por 5 (cinco) membros efetivos e 2 (dois) suplentes. Para a qualificação, no mínimo 1 (um) dos membros efetivos deve ser externo à UFSM; e, para a defesa final, 2 (dois) dos membros efetivos devem ser externos à instituição. Os membros das bancas devem ser sugeridos ao Colegiado do programa de comum acordo entre orientador(a) e doutorando(a). No caso de mestrado, a banca deverá ser constituída de 3 (três) membros efetivos e 1 (um) suplente, dos quais no mínimo 1 (um) dos membros efetivos deve ser externo à [UFSM](#). O(A) orientador(a) será o(a) presidente das bancas. A sessão de defesa deverá ser aberta ao público; no entanto, poderá ser fechada no caso de existência de informações sigilosas que necessitem de confidencialidade e sigilo.

## 5.2.19 Dissertação, Tese ou Trabalho de Conclusão

A dissertação, tese ou trabalho de conclusão devem constituir-se de um trabalho próprio, inédito, redigido em língua portuguesa ou inglesa, conforme [Resolução nº 07/2017](#) do Conselho Nacional de Educação (CNE), além de seguir as normas de redação e formatação exigidas pelo [Manual de Elaboração de MDT](#). Quando a dissertação, tese ou trabalho de conclusão forem organizados na forma de capítulos por artigos, cada unidade pode ser redigida em língua e formato referentes às normas particulares ao caso. A dissertação, tese ou trabalho de conclusão devem ser apresentados à coordenação do programa e à banca através de um exemplar para cada membro. Quando o(a) orientador(a) e coorientador(a) estiverem presentes na comissão examinadora de defesa de dissertação, tese ou trabalho de conclusão, haverá 1 (um) membro efetivo adicional e o(a) coorientador(a) não participará da atribuição do conceito final.

Após a defesa, com a aprovação do(a) candidato(a), este(a) deverá abrir o processo de entrega da dissertação, da tese ou do trabalho de conclusão à coordenação do programa, de acordo com o prazo definido pela comissão examinadora, constante em ata de defesa, com as modificações sugeridas pela comissão examinadora. A verificação das correções fica sob a responsabilidade do(a) professor(a) orientador(a) e, após, a coordenação irá enviar o processo de entrega da MDT-PEN para a [Biblioteca Central](#).

O prazo máximo para esta entrega definitiva será concedido pela comissão examinadora. Um (01) exemplar impresso da dissertação, tese ou trabalho de conclusão, acompanhado da versão eletrônica e da respectiva autorização para liberação on-line, deverá ser enviado à Biblioteca Central da UFSM. Depois de satisfeitos estes trâmites, a ata da defesa da dissertação, tese ou trabalho de conclusão será encaminhada à [Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP](#), que a encaminhará ao [Controle Acadêmico da Pós-Graduação](#), para emissão do Diploma de Mestre ou Doutor.

## 5.2.20 Prova de Defesa de Dissertação, do Exame de Qualificação, da Tese ou do Trabalho de Conclusão

O(A) discente terá um tempo máximo de 50 minutos para fazer a apresentação geral do seu trabalho. A comissão examinadora atribuirá conceito “Aprovado” ou “Não Aprovado” ao trabalho e elaborará uma ata de defesa. Até 2 (dois) membros da comissão examinadora poderão participar da prova por videoconferência. É permitida a utilização de parecer, em detrimento da presença de membros nas comissões examinadoras no exame de qualificação, na dissertação, tese ou trabalho de conclusão, limitadas a um 1 (um) membro, nas comissões examinadoras de defesa de dissertação ou exame de qualificação no mestrado, e a 2 (dois) membros, nas comissões examinadoras de defesa de tese ou exame de qualificação no doutorado. O parecer deverá ser lido pelo(a) presidente dos trabalhos no momento da sessão.

## 5.2.21 Conclusão do Curso e Obtenção do Título

A outorga do título ou a liberação do histórico escolar com a conclusão do curso poderá ser efetuada somente depois de atendidas todas as exigências que constam no regulamento do curso realizado. Estas exigências envolvem a entrega da versão on-line do trabalho, autorização de publicação e declaração de anuência do(a) orientador(a), além das exigências particulares de cada

curso ou programa. O curso enviará os documentos à Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP, que conferirá a documentação e, em caso de estar completa, a documentação será enviada ao [Controle Acadêmico da Pós-Graduação](#) para a expedição do diploma.

### 5.2.22 Cotutela e Titulação Simultânea

A cotutela é a modalidade acadêmica que permite ao(à) discente de mestrado ou doutorado realizar sua dissertação ou tese sob a responsabilidade de dois(duas) orientadores(as), um(a) no Brasil e outro(a) em país estrangeiro.

A titulação simultânea ou dupla titulação é o dispositivo que permite que um(uma) discente de pós-graduação receba dois títulos acadêmicos ao mesmo tempo, quando sua formação ocorrer simultaneamente em instituições diferentes.

As características e procedimentos a serem adotados para estas modalidades estão normatizadas, na Instituição, pela [Resolução UFSM nº 139/2023](#), Capítulo V, Seção IV, e são divulgadas na página da [Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP](#).

### 5.2.23 Desligamento do(a) Aluno(a)

O(A) aluno(a) poderá ser desligado(a) do programa de pós-graduação, se receber conceito de reprovação em EDT, se esgotar o prazo máximo para a conclusão do curso, se apresentar desempenho insatisfatório, for reprovado(a) em 2 (duas) disciplinas ou por 2 (duas) vezes na mesma disciplina ou, ainda, se cometer infração disciplinar gravíssima prevista no [Código de Ética e Convivência Discente](#).

## 5.3

### PÓS-DOCTORADO

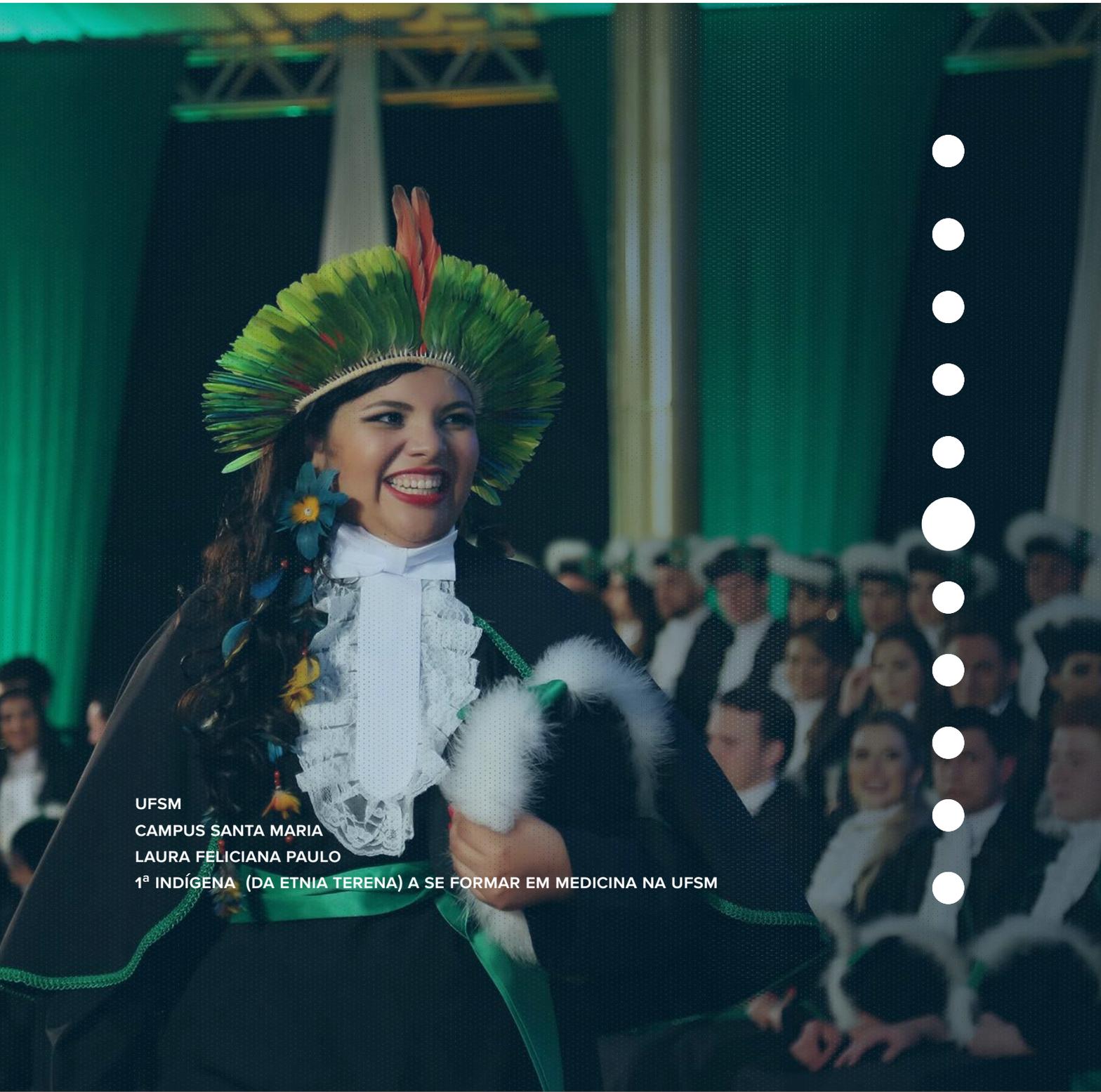
O processo de oficialização das atividades de pós-doutoramento está previsto na [Resolução UFSM nº 139/2023](#), Capítulo VI, que institui o programa de pós-doutorado na Universidade Federal de Santa Maria. Esta norma veda a realização do pós-doutoramento, na instituição, por interessados(as) que sejam servidores(as) da UFSM, à exceção do(a) professor(a) substituto(a). O prazo de duração é de 6 (seis) a 48 (quarenta e oito) meses, permitida uma prorrogação de até 12 (doze) meses. A relação da documentação necessária para a abertura do processo é informada na Resolução e deverá ser enviada à [Pró-Reitoria de Pós-graduação e Pesquisa - PRPGP](#), juntamente com o requerimento padrão.

A matrícula semestral na instituição é de responsabilidade do(a) pós-doutorando(a). Este processo deve ser realizado independentemente de qualquer outro que venha a ser realizado para a obtenção de bolsas de pós-doutorado, concedidas por agências de fomento. Somente com o processo previsto na Resolução da [UFSM](#), o(a) pós-doutorando(a) poderá receber o certificado de realização ao final do período. Encontra-se a relação dos documentos necessários para abertura de processo on-line na página da PRPGP, menu “Serviços”, submenus “Ingresso” e “Programa de Pós-doutorado”, disponível na página da [Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP](#).

# 6

## PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO EM CURSOS DE GRADUAÇÃO

---



UFSM  
CAMPUS SANTA MARIA  
LAURA FELICIANA PAULO  
1ª INDÍGENA (DA ETNIA TERENA) A SE FORMAR EM MEDICINA NA UFSM



O processo de diplomação dos(as) alunos(as) da graduação da UFSM inicia quando a ata de formatura chega à Coordenadoria de Registro e Matrícula - COREM. No entanto, antes disso, é necessária a organização dos documentos dos(as) alunos(as) prováveis concluintes e a verificação dos respectivos históricos acadêmicos pelos cursos e pela Coordenadoria de Registro e Matrícula - COREM. Veja como funciona esta organização pelo link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/pro-grad/tutoriais/orientacoes-para-coordenacoes-de-curso-quanto-aos-processos-de-evasao-e-entrega-de-documentos-pela-cofre-corem/>.

## 6.1

### PROVÁVEIS FORMANDOS

Para fins de diplomação, os(as) prováveis formandos(as) são os(as) alunos(as) que estão regularmente matriculados(as) nas últimas disciplinas necessárias à integralização curricular do curso.

A cada semestre, a coordenação do curso (coordenador(a) e/ou secretário(a)) deve verificar no sistema SIE quais são os(as) alunos(as) prováveis formandos(as) para organizar as colações de grau.

## 6.2

### COLAÇÃO DE GRAU

O ato da colação de grau, tanto solene quanto em gabinete, deve obedecer às resoluções vigentes na UFSM.

O(A) aluno(a) que colar grau deve assinar a ata de colação de grau. Caso não possa comparecer à colação, poderá ser representado(a) por um(a) procurador(a) legalmente nomeado(a), que deve apresentar-se no local da formatura portando a procuração e um documento de identificação.

## 6.3

### ATA DE FORMATURA

A ata de formatura é o documento que atesta o acontecimento do evento, descrevendo as principais ações e listando todos os(as) formandos(as) presentes. As atas constituem a história do curso, logo, devem ser numeradas a cada evento de forma crescente. As Coordenações de Curso devem enviar à [Coordenadoria de Registro e Matrícula](#) as atas de colação de grau, por meio do [Portal Acadêmico](#).

## 6.4

### DUPLA DIPLOMAÇÃO

Os Programas de Dupla Diplomação visam permitir aos(as) alunos(as) de graduação da [UFSM](#) a obtenção de diploma nesta Universidade e em outra Instituição estrangeira congênere. Os Programas de Dupla Diplomação ficam condicionados à existência de Convênio específico, devidamente aprovado, entre a UFSM e a(s) Instituição(ões) estrangeira(s) envolvida(s), pelos órgãos superiores estatutariamente competentes da UFSM, anteriormente ao início da cooperação, vedada qualquer convalidação de período anterior à realização do convênio e/ou cooperação.

## 6.5

### EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES - ENADE

O [Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE](#) foi criado pela [Lei nº 10.861](#), de 14 de abril de 2004, e se aplica aos(as) ingressantes e concluintes dos cursos de graduação.

Anualmente, o Ministério da Educação - MEC ou órgão vinculado emite portarias e editais no Diário Oficial da União que determinam quais cursos e áreas deverão participar da avaliação, os critérios de habilitação dos(as) estudantes, além das datas de inscrição e de realização da prova.

Os(As) estudantes enquadrados(as) nos critérios estabelecidos deverão realizar o exame. Em caso de enquadramento e não participação, o(a) aluno(a) fica em situação irregular, o que impede a expedição do diploma de graduação até que a irregularidade seja resolvida.

A inscrição no ENADE é feita pela coordenação do curso de vinculação. O(A) aluno(a) deve comparecer à secretaria do curso para verificar se a inscrição foi realizada com sucesso.

O(A) aluno(a) deve estar atento à data de realização da prova, informando-se na secretaria do curso e nos sites do [Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP](#), [Ministério da Educação - MEC](#), UFSM e [Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD](#). Outras informações sobre o ENADE podem ser encontradas no site da [UFSM](#).

## 6.6

### DIPLOMA DIGITAL

Conforme as normativas do Ministério da Educação que instituem o [Diploma Digital](#) no Brasil, a [Universidade Federal de Santa Maria - UFSM](#) implementou a emissão do diploma digital para os cursos superiores de graduação, com existência, emissão e armazenamento do documento integralmente digitais. Assim, para todos(as) os(as) alunos(as) que colarem grau a partir de 2022, inclusive, ou para os(as) graduados(as) da UFSM que solicitarem a segunda via de seu diploma a partir do referido ano, o diploma digital será o único formato fornecido, não havendo mais a expedição de diplomas físicos para os cursos de graduação.

Veja orientações sobre a emissão do diploma pelo link <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/cofre-corem/diploma-de-graduacao/>.

# 7

## AMPARO ESTUDANTIL

---

UFSM  
CAMPUS SANTA MARIA  
“SILVEIRA” – PET DE ESTIMAÇÃO DA UFSM



# 7.1

## PROGRAMAS OFERECIDOS PELA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE

### 7.1.1 Bolsa-Alimentação

Os(As) estudantes com [Benefício Socioeconômico](#) automaticamente passam a receber a “Bolsa de Alimentação”, ou seja, o direito ao acesso aos diferentes [Restaurantes Universitários - RU](#) da [UFSM](#), nas 3 (três) refeições disponibilizadas diariamente.

Todos(as) os(as) estudantes usuários(as) dos restaurantes devem apresentar a carteira, a fim de acessar o local. Esta carteira deve ser solicitada pelo(a) estudante no [Portal Estudantil](#), o qual envia notificação informando que a carteira está disponível para retirada na secretaria do [Restaurante Universitário I](#).

### 7.1.2 Auxílio-Transporte

O [auxílio-transporte](#) pode ser solicitado por alunos(as) de graduação presencial e ensino médio/técnico com [Benefício Socioeconômico \(BSE\)](#) ativo, que necessitam de transporte para se deslocar de sua residência até a UFSM, para o desempenho de atividades acadêmicas curriculares e/ou para atividades de estágio curricular obrigatório. A UFSM subsidia 50% do custo da passagem do transporte coletivo urbano para, no mínimo, 100 dias letivos ou conforme disponibilidade orçamentária. O auxílio-transporte deve ser solicitado no início de cada semestre, em período específico previsto no [Calendário Acadêmico](#) e respectivo edital da [Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE](#), o qual contém os critérios e procedimentos necessários para a solicitação do benefício.

Não serão considerados, para fim de concessão do auxílio-transporte, os casos de estágio extracurricular, bolsas ou outra atividade diferente do curso do(a) aluno(a).

### 7.1.3 Moradia Estudantil

Os(As) estudantes que não possuem família residindo em Santa Maria, após a aprovação do BSE, poderão inscrever-se no edital de processo seletivo para a [Casa do Estudante Universitário \(CEU\)](#). O ingresso nos alojamentos coletivos provisórios, como a União Universitária, ocorre por meio de lista de chamada dos(as) classificados(as) que, posteriormente, procedem à entrada nos apartamentos conforme fluxo descrito no edital da moradia. Para participar do processo, é necessário atender aos requisitos descritos na [Resolução UFSM nº 025/2014](#) (alunos do ensino médio, técnico e da graduação) e [Resolução UFSM nº 023/2014](#) (alunos da pós-graduação).

Na UFSM, existem seis casas destinadas a essa finalidade. Na cidade de Santa Maria, são quatro unidades: duas para estudantes de graduação, médio/técnico (CEU's I e II – com um bloco destinado para estudantes menores de 18 anos), uma para estudantes de pós-graduação (CEU III) e uma para estudantes indígenas (CEU indígena). Já, nos campi fora de sede, são três unidades: uma em Frederico Westphalen, uma em Palmeira das Missões e uma em Cachoeira do Sul.

## 7.1.4 Bolsa de Assistência ao(a) Estudante - BAE/PRAE

A Bolsa de Assistência ([BAE/PRAE](#)) tem por finalidade contribuir para a implementação de atividades de ensino, pesquisa, extensão no âmbito da UFSM, para a formação do(a) aluno(a) de graduação presencial ou de ensino médio e técnico, a fim de aperfeiçoar a prática educativa, conforme [Resolução UFSM nº 176/2024](#).

Esta bolsa é gerenciada pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE, que destina vagas para as unidades de ensino e departamentos da instituição.

Para a admissão e permanência nas [Bolsas de Assistência ao Estudante](#), o(a) aluno(a) deve, entre outros critérios, ter obtido um aproveitamento de, no mínimo, 50% das disciplinas cursadas no semestre anterior (alunos(as) calouros(as) estão isentos deste critério).

A escolha dos(as) estudantes como bolsistas é responsabilidade do(a) professor(a) orientador(a) ou do(a) coordenador(a) do projeto, que poderá realizar seleção por edital específico. O cadastro é realizado via Processo Eletrônico, por cada unidade (centro/departamento/campus) detentora da vaga.

## 7.1.5 Bolsa de Monitoria

A bolsa de monitoria é um benefício ligado à área de ensino, vinculado aos órgãos didáticos, regido e normatizado pela [Resolução UFSM nº 020/1996](#).

## 7.1.6 Bolsa de Formação Estudantil

Esta bolsa tem como objetivo auxiliar os(as) alunos(as) de ensino presencial na participação em cursos, congressos, seminários, entre outros eventos referentes à formação acadêmica, fora do município sede do campus da UFSM, ao qual o(a) aluno(a) esteja vinculado(a).

O(A) aluno(a) deverá solicitar a bolsa de interesse acadêmico-científico, com a respectiva assinatura do(a) docente do curso/etapa ao(à) qual estiver vinculado(a), e entregar a documentação exclusivamente ao DCE, DA ou CEU, que a protocolará, remetendo-a posteriormente à [Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE](#), até o dia dez de cada mês ou quando houver bolsas disponíveis, para análise.

O(A) discente poderá realizar a solicitação a contar 60 (sessenta) dias antes do evento, devendo ser acompanhada pelo Termo de Compromisso, ou em até 30 (trinta) dias após o evento acompanhada pelo certificado de participação. Semestralmente, a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE divulga os editais que regem a bolsa de formação.

## 7.1.7 Auxílio Material Pedagógico

O [auxílio material pedagógico](#) pode ser solicitado exclusivamente por alunos(as) de ensino presencial com Benefício Socioeconômico ativo, que necessitam de materiais indispensáveis à realização de disciplinas nas quais estejam vinculados(as) no semestre corrente. Esta bolsa deve ser solicitada no início de cada semestre, em período específico previsto em Calendário Acadêmico e no edital da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. Este edital contém os critérios e procedimentos necessários para a solicitação da bolsa e é publicado semestralmente no site da [Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE](#), conforme [Resolução UFSM nº 035/2013](#).

# 7.2

## AFASTAMENTOS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E LICENÇAS

### 7.2.1 Afastamento Inferior a 5 dias

Os [afastamentos para tratamento](#) de saúde por tempo inferior a 5 (cinco) dias não configuram regime de exercícios domiciliares, prescindindo de análise do Serviço de Perícia da Coordenadoria de Ações Educacionais - CAED.

Os(As) alunos(as) que, por motivo de tratamento de saúde, não conseguirem comparecer às atividades acadêmicas avaliativas poderão justificar a ausência ao departamento didático/de ensino competente, a fim de remarcar as datas das avaliações.

No prazo de até 2 (dois) dias úteis após a data da avaliação não realizada, o(a) aluno(a) deverá apresentar o atestado médico original ou que confira com o original, contendo o número da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), número de dias de afastamento, identificação do(a) médico(a) com CRM (assinatura e carimbo) e data de emissão, ao departamento didático competente.

O atestado médico relativo aos dias de afastamento não abona faltas, apenas permite que os discentes da UFSM recuperem atividades avaliativas. O abono de faltas é expressamente vedado, exceto quando amparado pela [Lei nº 4.375/64](#) e pelo [Decreto-Lei nº 715/69](#).

### 7.2.2 Regime de Exercícios Domiciliares para Afastamentos Superiores a 5 dias

Em caso de incapacidade de frequentar as aulas, nos termos do [Decreto-Lei nº 1.044/1969](#), por período superior a 5 (cinco) dias, os(as) alunos(as) poderão requerer Regime de Exercícios Domiciliares. Poderão solicitar este benefício os(as) alunos(as) portadores(as) de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, distúrbios agudos ou agu-

dizados, caracterizados por: incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.

O requerimento deverá ser feito pelo(a) aluno(a) ou representante, em até 10 (dez) dias úteis da emissão do atestado médico, por meio de abertura de processo administrativo via PEN-SIE. O início, o término e a ampliação do afastamento serão determinados por atestado médico.

O(a) aluno(a) deverá manter contato com os(as) professores(as) das disciplinas, para o desenvolvimento de atividades acadêmicas substitutivas, e/ou Coordenação de Curso, caso necessário. Nos casos de concessão de exercícios de atividades domiciliares, em que a situação de saúde impossibilite a presença nas avaliações parciais, estará assegurado ao(à) aluno(a) o direito à realização de avaliação final em data acordada com o departamento didático/de ensino, de acordo com o previsto para a situação “Incompleto”.

Os documentos necessários à abertura do processo administrativo de exercícios de atividades domiciliares são os seguintes:

- Requerimento dirigido à coordenação do curso, solicitando o regime de exercícios domiciliares;
- Atestado médico original ou que confira com o original, contendo o código da doença conforme a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), o número de dias de afastamento, a identificação do(a) médico(a) com CREMERS (assinatura e carimbo) e data de emissão.
- 

Após a abertura do processo administrativo via [PEN-SIE](#), o mesmo será encaminhado à coordenação do curso. Por sua vez, a coordenação encaminhará o processo administrativo ao Serviço de Perícia da Coordenadoria de Ações Educacionais - CAED, para a emissão de parecer, ficando a critério da perícia médica a convocação do(a) aluno(a) para avaliação presencial. Em seguida, o processo deverá retornar à coordenação para ciência. Em caso de deferimento da solicitação, a coordenação de curso deverá informar a decisão aos departamentos didáticos e ao(à) aluno(a). A última etapa para a finalização do processo é o seu encaminhamento à [Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE](#) para arquivamento.

No caso de o(a) estudante estar matriculado(a) em disciplinas que envolvem atividades práticas e estágios, caberá ao curso deliberar sobre a possibilidade de as disciplinas serem acompanhadas pelo regime de exercício domiciliar, sem descaracterização dos objetivos da aprendizagem. Sugere-se que cada curso forneça orientações aos(as) estudantes sobre as disciplinas que podem ser desenvolvidas via regime de exercícios domiciliares.

O Regime de Exercícios Domiciliares não abona falta, apenas permite que os discentes da UFSM recuperem atividades avaliativas. O abono de faltas é expressamente vedado, exceto quando amparado pela [Lei nº 4.375/64](#) e pelo [Decreto-Lei nº 715/69](#). No sistema do Diário de Classe, deverá ser registrado o número do processo de solicitação de Regime de Exercícios Domiciliares, no período em que compreender o afastamento discente.

### 7.2.3 Licença-Gestante

A licença à gestante destina-se à proteção da gravidez, à recuperação pós-parto, à amamentação e à relação do binômio mãe-filho(a), a partir do nono mês de gestação (correspondente a 38 (trinta e oito) semanas), salvo antecipação por prescrição médica. A duração do afastamento prevista é

de 120 (cento e vinte) dias consecutivos. Para a estudante lactante cujo bebê esteja em aleitamento materno exclusivo (quando a criança recebe somente leite materno como alimento), o regime de exercícios domiciliares poderá ser prorrogado para 180 dias após o parto.

As alunas gestantes poderão ser assistidas pelo regime de exercícios domiciliares, instituído pelo [Decreto-Lei nº 1.044/69](#), a partir do 8º mês de gestação e durante três meses, conforme a [Lei nº 6.202/75](#). O procedimento para a solicitação de regime de exercícios domiciliares à gestante é o mesmo utilizado para o afastamento superior a 5 (cinco) dias, descrito no item anterior.

O processo deverá ser aberto via sistema PEN-SIE, selecionando o link [Processo PEN](#).

## 7.2.4 Licença-Adotante

Ao(À) estudante que adotar ou obtiver guarda judicial de criança serão concedidos 120 (cento e vinte) dias de licença, podendo ser prorrogados por mais 60 (sessenta) dias.

A Licença-Adotante deve ser usufruída imediatamente após a adoção, pois sua finalidade é de permitir a adaptação do(a) adotado(a) ao seu novo ambiente, sendo incompatível com o adiamento do gozo. Considera-se criança a pessoa até 12 (doze) anos de idade incompletos.

A Licença-Adotante será deferida mediante requerimento e apresentação do termo de adoção ou termo provisório (termo de guarda e responsabilidade), expedido pela autoridade competente.

O processo deverá ser aberto via sistema PEN-SIE, selecionando o link [Processo PEN](#).

## 7.2.5 Licença-Paternidade

Licença de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção de filhos(as), que poderá ser prorrogada por mais 15 (quinze) dias, caso o interessado formalize processo até 2 (dois) dias úteis após o nascimento.

A Licença-Paternidade será deferida mediante requerimento e apresentação da certidão de nascimento do(a) filho(a).

O processo deverá ser aberto via sistema PEN-SIE, selecionando o link [Processo PEN](#).

## 7.2.6 Licença-Amamentação

Para amamentar o(a) próprio(a) filho(a), até a idade de 6 (seis) meses, a discente lactante terá direito, durante as atividades acadêmicas, a 1 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora, em local previamente indicado pela Unidade de Ensino para essa finalidade.

A Licença-Amamentação será deferida mediante requerimento e apresentação da certidão de nascimento do(a) filho(a).

O processo deverá ser aberto via sistema PEN-SIE, selecionando o link [Processo PEN](#).

## 7.2.7 Afastamento de aulas em função do falecimento de familiares de 1º grau

O(A) discente dos diversos níveis de ensino na UFSM poderá ausentar-se por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de falecimento de: cônjuge, companheiro(a), pais, madrasta ou padrasto, filhos(as), enteados(as), menor sob guarda ou tutela, irmãos(ãs).

Este afastamento permite aos(às) estudantes a recuperação das atividades avaliativas, porém não abona as faltas no período. A concessão será deferida mediante requerimento e apresentação do atestado de óbito do familiar de 1º grau. O processo deverá ser aberto via sistema PEN-SIE, selecionando o link [Processo PEN](#).

# 7.3

## COORDENADORIA DE AÇÕES EDUCACIONAIS - CAED

A [Coordenadoria de Ações Educacionais - CAED](#) é composta por três subdivisões e busca prover acompanhamento pedagógico e condições de permanência aos(às) alunos(as) e servidores(as) da [UFSM](#).

### 7.3.1 Subdivisão de Acessibilidade

A [Subdivisão de Acessibilidade](#) promove ações direcionadas aos(às) estudantes e servidores(as) da [UFSM](#), visando à garantia da permanência e ao desempenho pleno das atividades, estimulando a eliminação de barreiras atitudinais, pedagógicas, urbanísticas, arquitetônicas, tecnológicas, de comunicação e de informação.

Busca favorecer o processo de aprendizagem dos(as) estudantes com deficiência, surdez, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e Altas Habilidades/Superdotação (AH/SD), realizando o acolhimento dos(as) estudantes, a identificação/avaliação das demandas de acessibilidade, a comunicação às coordenações de curso acerca da condição do(a) estudante, a oferta de atendimentos especializados e o serviço de Tradução e Interpretação em Língua Brasileira de Sinais (Libras).

As principais competências da Subdivisão de Acessibilidade são:

- Orientação para adequações nos processos de aprendizagem;
- Orientações à comunidade universitária frente às barreiras atitudinais, pedagógicas, urbanísticas, arquitetônicas, tecnológicas, de comunicação e de informação;
- Assessoria à comunidade universitária nas questões que envolvem a acessibilidade.

Principais atividades da Subdivisão de Acessibilidade:

- Acolhimento dos(as) estudantes que ingressam pela reserva de vagas para pessoas com deficiência e identificação/avaliação das demandas de acessibilidade;
- Comunicação às coordenações de curso sobre o ingresso dos(as) estudantes;

- Envio de memorando às coordenações de curso, com orientações/sugestões de adaptações, quando necessário;
- atendimentos especializados, com ênfase na promoção da aprendizagem, nas áreas da Educação Especial, Terapia Ocupacional e Fonoaudiologia;
- Serviço de Tradução e Interpretação em Libras para estudantes e docentes surdos;
- Adaptação de materiais didáticos (descrição de imagem e adaptação de textos) para estudantes cegos;
- Reuniões com docentes e coordenações de curso, para discussão de casos e apresentação de estratégias/sugestões para o trabalho com os(as) alunos(as) com deficiência;
- Promoção de cursos e eventos sobre a temática da inclusão de pessoas com deficiência na educação básica e superior;
- Elaboração de materiais educativos;
- Apoio/colaboração com trabalhos e pesquisas acadêmicas;
- Promoção da temática “Acessibilidade” nas redes sociais.

### 7.3.2 Subdivisão de Apoio à Aprendizagem

A [Subdivisão de Apoio à Aprendizagem](#) tem como foco a aprendizagem e a conclusão de curso por parte dos(as) estudantes da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM, visando contribuir para o enfrentamento de dificuldades no contexto universitário e o melhor aproveitamento do estudante. Trabalha com orientações e discussões de questões pertinentes ao processo educativo, como forma de sugerir possibilidades de superação das dificuldades encontradas, contribuir para que os(as) estudantes aproveitem ao máximo suas potencialidades e favorecer os processos de ensino, aprendizagem e educação continuada.

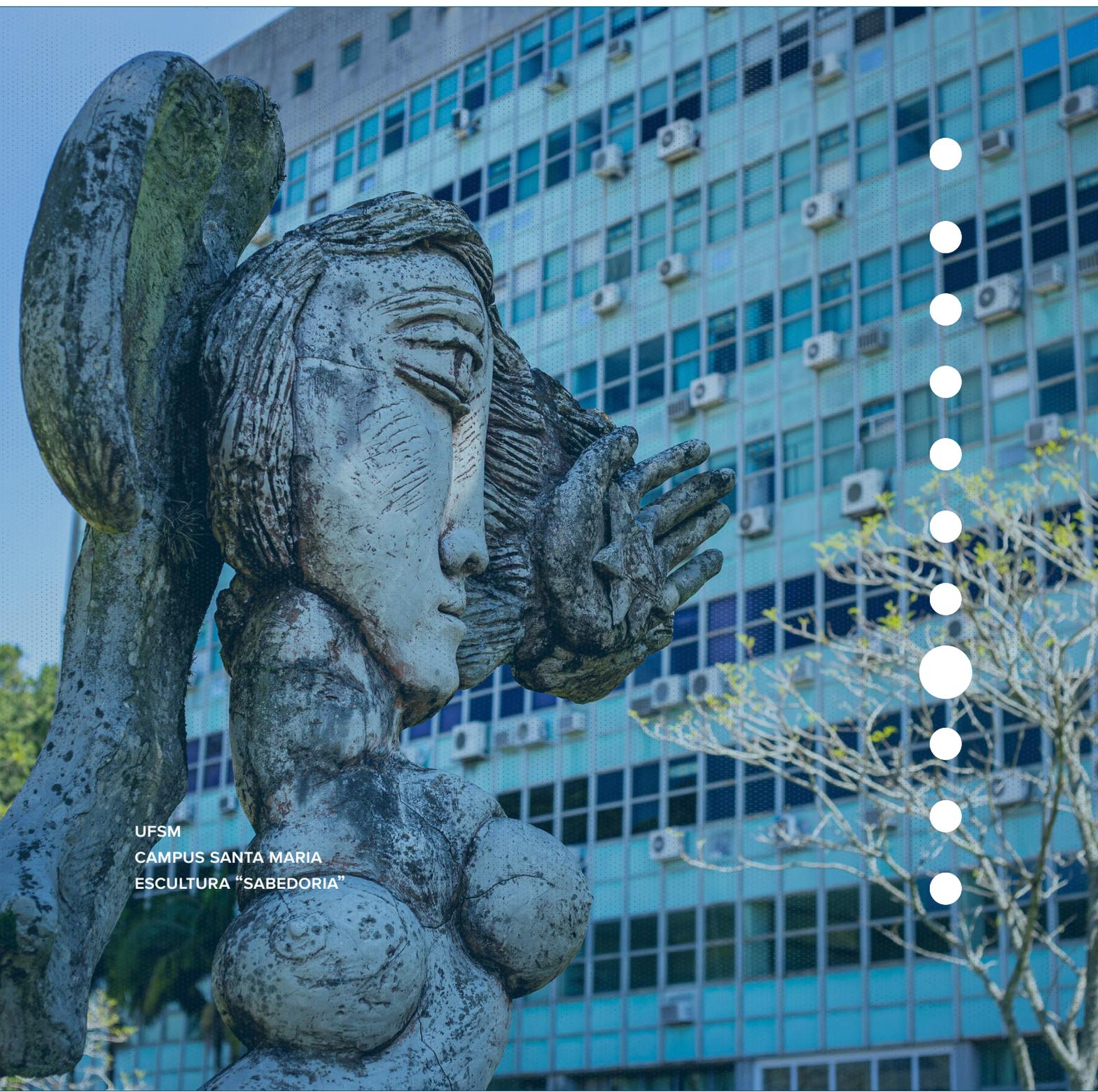
### 7.3.3 Subdivisão de Ações Afirmativas Sociais, Étnico-Raciais e Indígenas

A Subdivisão [de Ações Afirmativas Sociais, Étnico-Raciais e Indígenas](#) tem o objetivo de acompanhar e monitorar o acesso, a permanência e a aprendizagem dos(as) estudantes cotistas de escola pública, pretos, pardos, quilombolas e indígenas da [UFSM](#), por meio de ações e adaptações, no atendimento ao Programa de Ações Afirmativas, baseando-se no princípio da redução das desigualdades educacionais e sociais, incluindo as ações de caráter homoafetivas e do etnodireito.

# 8

## DESLIGAMENTO DISCENTE

---



UFSM  
CAMPUS SANTA MARIA  
ESCULTURA "SABEDORIA"

Ato por meio do qual o(a) aluno(a) perde o vínculo com a universidade, por iniciativa própria ou institucional.

## 8.1

# SOLICITADO PELO(A) ALUNO(A)

### 8.1.1 Cancelamento de Curso/Etapa

Ocorre quando o(a) aluno(a) ou responsável solicita o cancelamento de vínculo com o curso/a etapa mediante requerimento próprio, entregue ou enviado, ao setor responsável, que pode ser: Departamento de Ensino dos Colégios e da Unidade Educação Infantil Ipê Amarelo, para alunos(as) de educação básica; [Coordenadoria de Registro e Matrícula - COREM](#), para alunos(as) da graduação; Controle Acadêmico da Pós-Graduação, para alunos(as) da pós-graduação. Orientações detalhadas sobre a solicitação de cancelamento de curso de graduação estão disponíveis no site da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD, pelo link: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prograd/cofre-corem/solicitacao-de-cancelamento-de-curso/>.

Orientações detalhadas sobre a solicitação de cancelamento de curso de pós-graduação estão disponíveis no site da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP, pelo link: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/prpgp/servicos/cancelamento-de-curso-de-pos-graduacao/>.

Não é possível reverter o cancelamento de curso. Portanto, o(a) aluno(a) deve estar ciente de que o eventual retorno dependerá de [nova seleção de ingresso](#), conforme os processos disponíveis na UFSM e o enquadramento do(a) candidato(a) às normas da seleção.

## 8.2

# EFETIVADO PELA UFSM

### 8.2.1 Por Abandono

A perda de vínculo com a UFSM por abandono de curso/etapa é efetivada pela instituição, quando não ocorre efetivação de matrícula ou trancamento total do semestre, ou anual, por parte do(a) aluno(a). Após o prazo de solicitação de trancamento total do semestre/ano previsto em [Calendário Acadêmico](#), para o ensino superior, a [Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE](#) verifica quais alunos(as) estão sem matrícula ou sem trancamento total do semestre e efetiva a situação de abandono para cada um(a) deles(as). Para a educação básica, o prazo de trancamento total é estipulado pelas unidades de ensino no qual o curso/etapa esteja registrado.

## 8.2.2 Nos Termos da Lei N° 12.089/2009

Poderão ter o curso cancelado aqueles(as) alunos(as) que estejam matriculados(as) em mais de um curso de graduação na [UFSM](#). Depois de finalizado o processo de confirmação de vaga, caso o(a) aluno(a) matriculado(a) em mais de um curso não tenha manifestado formalmente o seu interesse em cancelar um deles, o cancelamento será efetivado pela [Coordenadoria de Registro e Matrícula - COREM](#), conforme prevê a [Lei nº 12.089/2009](#).

## 8.2.3 Por Decisão Judicial

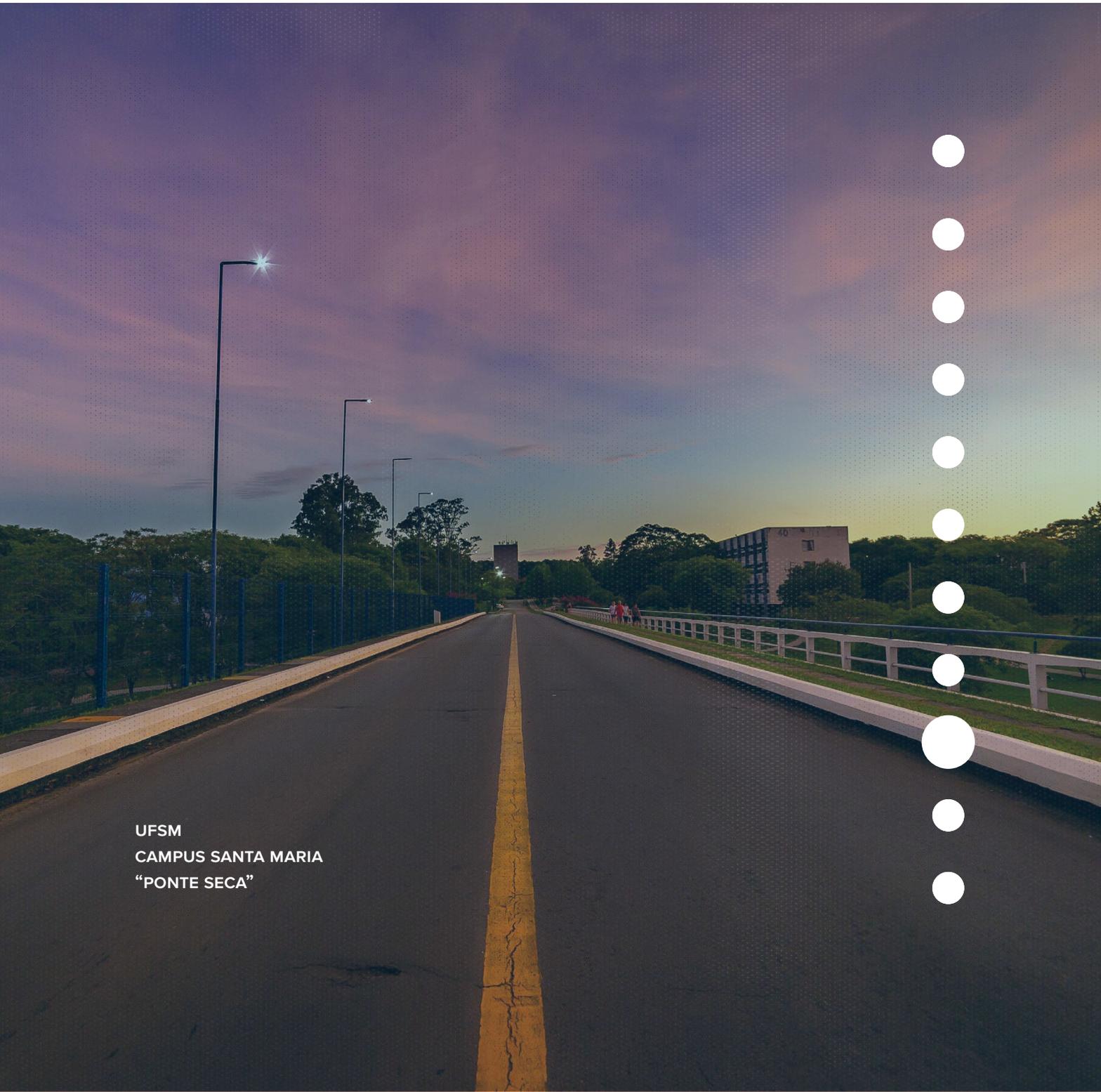
Em decorrência de processos judiciais, a UFSM poderá efetivar o cancelamento de curso/etapa, conforme a ordem das autoridades competentes.

## 8.2.4 Por Decurso de Prazo de Integralização Curricular

Os(As) ingressantes nos cursos de graduação serão cientificados(as) dos prazos da integralização curricular de forma inequívoca, bem como da orientação acerca do Plano de Acompanhamento Pedagógico pela coordenação do curso. Este tipo de desligamento discente está amparado pela [Resolução nº 033/2015](#) – que regulamenta o processo de acompanhamento pedagógico e o cancelamento de matrícula e vínculo com a Universidade Federal de Santa Maria –, e ocorre devido ao(à) aluno(a) ter cometido Infração Disciplinar Gravíssima, de acordo com o [Código de Ética e Convivência Discente](#).



**COORDENADORIA  
DE TECNOLOGIA  
EDUCACIONAL - CTE  
E UNIVERSIDADE ABERTA  
DO BRASIL - UAB**



UFSM  
CAMPUS SANTA MARIA  
"PONTE SECA"

A [Universidade Aberta do Brasil - UAB](#), instituída pelo [Decreto nº 5.800](#), de 8 de junho de 2006, é um sistema integrado por universidades públicas que oferecem cursos de nível superior, graduação e pós-graduação, por meio da educação a distância.

A Universidade Federal de Santa Maria oferece atualmente 12 (doze) cursos de graduação e 13 (treze) de pós-graduação, em aproximadamente 40 (quarenta) polos distribuídos nos estados do Rio Grande do Sul e do Paraná. Para isso, conta com a [Coordenadoria de Tecnologia Educacional - CTE - UFSM/UAB](#) e uma equipe especializada para atender às demandas dos cursos, alunos(as) e docentes.

## 9.1

### POLOS DE APOIO PRESENCIAL

No âmbito do sistema [UAB](#), o polo é uma estrutura de apoio pedagógico, tecnológico e administrativo, para a realização das atividades de ensino e aprendizagem dos cursos e programas EaD. Os cursos ofertados são de responsabilidade das instituições formadoras, e os polos são de responsabilidade dos respectivos municípios.

A função do polo é a de disponibilizar para os(as) estudantes o acesso aos meios e às tecnologias de informação e comunicação necessárias para a mediação didático-pedagógica dos cursos a distância. Para isso, o polo deve dispor de infraestrutura adequada e recursos humanos qualificados, proporcionando aos(as) estudantes um espaço com as condições mínimas necessárias para o seu processo de ensino-aprendizagem.

## 9.2

### REGRAS GERAIS DOS CURSOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Os cursos da educação a distância têm a mesma duração dos cursos presenciais. Os diplomas e certificados expedidos têm validade nacional assegurada pela legislação vigente. Todas as relações administrativas (processo seletivo, matrícula, certificação e outros) são mantidas entre o(a) estudante e a instituição de ensino ofertante do curso. Os cursos ofertados pela [UAB/UFSM](#) são de caráter irregular, atendendo à publicação de edital pela Diretoria de Educação a Distância (DED/CAPES) da [Secretaria de Educação a Distância da CAPES](#). Diferentemente dos cursos presenciais, os cursos EaD não são ofertados todos os anos e semestres, de forma que, no caso de reprovação em uma disciplina, o(a) aluno(a) EaD não terá garantida uma segunda oferta da mesma disciplina.

Existe resolução da [UFSM](#) que permite que o(a) estudante da EaD reprovado por nota em uma disciplina possa matricular-se novamente na mesma no semestre seguinte e refazer as atividades e provas da disciplina, mas não existe necessariamente o acompanhamento de tutores(as) e professores(as) nesta turma, conforme a [Resolução UFSM nº 032/2015](#).

## 9.3

# CATEGORIAS PRINCIPAIS DE ALUNOS(AS) NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

### 9.3.1 Aluno(a) Regular Veterano(a)

Este(a) aluno(a) já possui senha fornecida pela UFSM e realiza, a cada semestre, a solicitação de matrícula via [Portal Estudantil](#).

### 9.3.2 Aluno(a) Calouro(a)

Aluno(a) que institui o vínculo através dos atos de confirmação de vaga e posterior matrícula via web. Após a confirmação de vaga junto à [Coordenadoria de Registro e Matrícula - COREM](#), o(a) aluno(a) calouro(a) recebe o login e a senha para acesso ao Portal Estudantil.

## 9.4

# ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

A avaliação na EaD acontece através do cumprimento das atividades programadas no ambiente virtual de ensino-aprendizagem [Moodle](#), de acordo com cada disciplina, e pela realização de exames presenciais.

Os(As) alunos(as) dos cursos EaD precisam fazer pelo menos uma prova presencial por disciplina, no polo de lotação, cujo valor mínimo é de 60% (sessenta por cento) da nota final. Os outros 40% (quarenta por cento) podem ser atividades avaliativas executadas no ambiente virtual Moodle.

Além da realização de provas, poderá haver a obrigatoriedade de outros momentos presenciais destinados a estágios obrigatórios, defesa de trabalhos de conclusão de curso, entre outros. As atividades presenciais obrigatórias são realizadas no polo de apoio presencial ou na própria sede da instituição, na presença de tutor(a) ou professor(a).

## 9.5

### AMBIENTE VIRTUAL DE ENSINO-APRENDIZAGEM - MOODLE

A plataforma Moodle é uma extensão virtual da sala de aula, que pode ser acessada por meio de qualquer dispositivo com acesso à internet. É a principal plataforma de sustentação das atividades do(a) aluno(a) na modalidade EaD, funcionando também como um espaço de apoio ao ensino presencial. O Moodle viabiliza o acesso aos conteúdos disponibilizados pelos(as) professores(as), além de atividades, debates em fóruns de discussão, mensagens, entre outros recursos.

## 9.6

### PROFISSIONAIS DO SISTEMA UAB

#### 9.6.1 Principais Atribuições dos(as) Tutores(as)

- Mediar a comunicação de conteúdos entre o(a) professor(a) e os(as) estudantes;
- Acompanhar as atividades discentes;
- Apoiar o(a) professor(a) da disciplina no desenvolvimento das atividades docentes;
- Manter regularidade de acesso ao Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem- AVEA;
- Responder às solicitações dos(as) alunos(as);
- Estabelecer contato permanente com os(as) alunos(as) e mediar as atividades discentes.

#### 9.6.2 Principais Atribuições do(a) Professor(a)-Pesquisador(a)

- Elaborar e entregar os conteúdos dos módulos desenvolvidos ao longo do curso;
- Adequar conteúdos, materiais didáticos, mídias e bibliografia à linguagem da EaD;
- Coordenar as atividades acadêmicas dos(as) tutores(as) atuantes em suas disciplinas;
- Apresentar relatório do desempenho dos(as) estudantes e do desenvolvimento da disciplina ao(à) coordenador(a) de curso.

#### 9.6.3 Principais Atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso

- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- Participar de atividades de capacitação e de atualização;

- Realizar o planejamento e o desenvolvimento das atividades de seleção e capacitação dos(as) profissionais envolvidos(as) no curso;
- Elaborar, em conjunto com o corpo docente do curso, o sistema de avaliação do(a) aluno(a).

#### **9.6.4 Principais Atribuições do(a) Coordenador(a) do Polo**

- Coordenar as atividades docentes, discentes e administrativas do polo de apoio presencial;
- Garantir às atividades da [UAB](#) a prioridade de uso da infraestrutura do polo de apoio;
- Participar das atividades de capacitação e atualização;
- Relatar problemas enfrentados pelos(as) alunos(as) ao(à) coordenador(a) do curso.
- Coordenar as atividades acadêmicas dos(as) tutores(as) atuantes em suas disciplinas;
- Apresentar relatório do desempenho dos(as) estudantes e do desenvolvimento da disciplina ao(à) coordenador(a) de curso.

# 10

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA UFSM LIGADA A ASPECTOS ESTUDANTIS

---

UFSM  
CAMPUS PALMEIRA DAS MISSÕES  
VESTIBULAR 2024



# 10.1

## PRÓ-REITORIAS

### 10.1.1 Pró-Reitoria de Administração - PRA

Compete à [Pró-Reitoria de Administração - PRA](#), coordenar, fiscalizar, supervisionar e dirigir os serviços administrativos da Universidade. É ela quem executa a política definida pelo Conselho Universitário referente à área administrativa, promove a integração dos diversos órgãos da área e coordena as atividades de administração financeira e contabilidade, material e patrimônio, serviços gerais, processamento de dados, arquivo e microfilmagem.

São vinculados à Pró-Reitoria de Administração - PRA, para fins de supervisão administrativa, os seguintes órgãos: Departamento de Material e Patrimônio - DEMAPA, Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF, Imprensa Universitária e Departamento de Arquivo Geral - DAG.

### 10.1.2 Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE

A [Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE](#) é o órgão administrativo da UFSM que planeja, operacionaliza, supervisiona, orienta e, juntamente com os(as) estudantes, interage nas atividades universitárias que abrangem o campo cultural, social e assistencial da política de assistência estudantil desta Instituição. As ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE têm como objetivo principal garantir o acesso e a permanência dos(as) estudantes na UFSM, dentro de uma perspectiva de inclusão social, formação ampliada, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e da qualidade de vida da comunidade estudantil. A Pró-Reitoria mantém diálogo constante com o movimento estudantil, através das suas representações e coordenações das casas de estudantes. Compõem a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE o [Setor de Benefício Socioeconômico - SBSE](#), o [Setor de Atenção Integral ao Estudante - SATIE](#) e o [Setor de Atenção Odontológica](#), pertencentes ao [Núcleo de Atenção ao Estudante - NAE](#), o [Setor de Bolsas](#) e o [Setor de Patrimônio](#).

Para alcançar seu propósito, a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE oferece os seguintes programas: Moradia Estudantil (regulamentada pela [Resolução UFSM nº 025/2014](#) e [Resolução UFSM nº 023/2014](#)), Bolsa-Alimentação, Bolsa-Transporte, Bolsa de Assistência, Bolsa de Monitoria, Bolsa de Formação Estudantil, Bolsa Orquestra Sinfônica, Bolsa-Permanência, Programa de Auxílio à Moradia, Auxílio à Aquisição de Materiais Pedagógicos e Restaurante Universitário.

#### 10.1.2.1 Núcleo de Atenção ao Estudante

A este [Núcleo](#), cabe a assistência ao(à) discente em situação de vulnerabilidade psicossocial. Através de um enfoque interdisciplinar, esta assistência visa a uma maior compreensão das situações individuais e coletivas que influenciam o desempenho acadêmico do(a) aluno(a), a sua permanência na Universidade e a sua qualidade de vida.

Para o desenvolvimento das ações, o núcleo se divide em dois setores: o [Setor de Benefício Socioeconômico - SBSE](#) e o [Setor de Atenção Integral ao Estudante - SATIE](#).

### 10.1.2.2 Setor de Benefício Socioeconômico - SBSE

[Setor](#) responsável pela realização de análise socioeconômica do estudante, para fins de acesso ao Benefício Socioeconômico - BSE, regulamentado pela [Resolução UFSM nº 035/2015](#). Este benefício é um direito do(a) estudante da [UFSM](#), regularmente matriculado(a) em cursos presenciais, que se encontra em situação de vulnerabilidade social. Abrange os seguintes auxílios: moradia estudantil, alimentação e transporte.

Para ter acesso ao BSE, o(a) estudante deve ficar atento(a) ao edital publicado pela [Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE](#), no início de cada período letivo.

### 10.1.2.3 Setor de Atendimento Integral ao Estudante - SATIE

Neste setor, são desenvolvidas atividades de atenção à saúde, promoção social, cidadania, cultura, lazer e desporto, destacando-se:

- [Acolhimento Psicológico](#): atendimento ao(à) estudante em dias predeterminados, no qual o(a) psicólogo(a) promove espaço de escuta, acolhimento e cuidados em saúde mental;
- [Plantão BSE](#): espaço de acolhimento dos(as) estudantes em situação que coloque em risco a sua permanência no BSE e na Universidade;
- [Serviço Odontológico](#): proporciona, preferencialmente aos(às) estudantes com benefício socioeconômico, atenção à saúde bucal centrada na promoção de saúde integral, por meio de atenção individualizada preventiva e curativa.

### 10.1.2.4 Setor de Bolsas/Financeiro da PRAE

[Órgão](#) que auxilia na supervisão aos Restaurantes Universitários (RU Santa Maria, Palmeira das Missões, Frederico Westphalen e Cachoeira do Sul), no planejamento administrativo e orçamentário, na prestação de informações aos órgãos de controle. O setor realiza transferências de recursos para as bolsas de monitoria subsidiada e para os restaurantes universitários. Possibilita a gestão de aquisições, licitações e contratos, realiza o cadastro e a atualização de bolsas e pagamento. Realiza a emissão de certificados e atestados relativos à Bolsa de Assistência ao Estudante e Recursos Próprios dos órgãos vinculados à Reitoria. Elabora os editais de Auxílio-Transporte, Auxílio à Aquisição de Material Pedagógico e Bolsa de Formação Estudantil da [Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE](#).

Em todos os casos, o pagamento de bolsas ou auxílios estão condicionados ao(à) beneficiário(a) possuir conta corrente individual em seu nome e CPF. Os benefícios não podem ser creditados em conta de terceiros, conjunta, Fácil do BB ou aquelas cujas instituições existam, exclusivamente, na modalidade digital.

### 10.1.2.5 Setor de Acompanhamento da Moradia Estudantil

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE dispõe de um setor que dá o apoio necessário ao bom funcionamento da [moradia estudantil](#).

### 10.1.2.6 Restaurante Universitário

Órgão complementar da [UFSM](#), o [Restaurante Universitário - RU](#), integra o Programa de Assistência Estudantil desenvolvido pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE. O [RU](#) oferece aos(às) estudantes, servidores(as) técnico-administrativos(as) e docentes da UFSM refeições a baixo custo.

O [RU](#) possui uma estrutura funcional composta por profissionais das áreas de nutrição e administração, além de pessoal capacitado na produção e manipulação de alimentos. O RU atua, também, como espaço pedagógico, recebendo alunos(as) de vários cursos da [UFSM](#) para estágios curriculares, entre eles: Administração, Arquitetura, Educação Física, Engenharia Mecânica, Farmácia, Tecnologia em Alimentos, Nutrição, Psicologia, Relações Públicas e Segurança do Trabalho, entre outros.

A área física dos dois restaurantes do campus sede acomoda cerca de 1176 usuários. O Restaurante Universitário Centro, instalado no prédio do Centro de Ciências Sociais e Humanas - CCSH (prédio da antiga Reitoria), tem capacidade para 112 pessoas. As três unidades do restaurante servem, em média, 8.200 refeições diárias.

Os cardápios são planejados por nutricionistas, atendendo ao aporte calórico indicado para a população universitária. Com o objetivo de manter a qualidade, de oferecer refeições a preços reduzidos aos usuários e de proporcionar aos(às) seus(suas) funcionários(as) um bom ambiente de trabalho, o RU tem como valores básicos: qualidade nos serviços prestados, valorização, integração e motivação dos(as) funcionários(as), comprometimento social, responsabilidade e identidade.

O RU fornece café da manhã, almoço e jantar para os(as) estudantes e, ainda, distribuição de gêneros in natura, para as refeições dos domingos, aos moradores das casas de estudantes que tenham [BSE](#).

## 10.1.3 Pró-Reitoria de Extensão - PRE

A [Pró-Reitoria de Extensão - PRE](#) atua como agente facilitador do processo de interação dialógica entre sociedade e Universidade, fomentando e articulando ações de extensão, estimulando a construção de relações multi, inter e transdisciplinares e interprofissionais entre setores da Universidade e da sociedade. Também, dirige o financiamento das ações extensionistas, valoriza as ações de extensão interinstitucionais estabelecidas por consórcios, redes e demais parcerias orientadas para o intercâmbio e a solidariedade.

Além disso, a Pró-Reitoria de Extensão - PRE tem papel fortalecedor do [Fórum Regional Permanente de Extensão](#), alinhada com as ações de internacionalização implementadas no âmbito da [UFSM](#), objetivando o intercâmbio e a cooperação internacional entre instituições de ensino, pesquisa e extensão. A Pró-Reitoria de Extensão coordena a implementação, o acompanhamento e a avaliação da política de extensão no âmbito da UFSM. Compõem a PRE: a [Coordenadoria de Articulação e Fomento - CAFE](#), a [Coordenadoria de Cultura e Arte - CCA](#) e a [Coordenadoria de Desenvolvimento Regional e Cidadania - CODERC](#), bem como o [Núcleo de Apoio Orçamentário](#) e a [Subdivisão de Divulgação e Eventos - SDE/PRE](#).

## 10.1.4 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP

A [Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP](#) é o setor competente pelo planejamento, implementação, coordenação e avaliação das atividades que envolvem os(as) servidores(as) docentes e técnico-administrativos(as) em educação da [Universidade Federal de Santa Maria](#). A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP é composta pelo [Gabinete da Pró-Reitoria](#), [Secretaria Administrativa - SEADM](#), [Perícia Oficial em Saúde - PEOF](#), [Secretaria Técnica de Pessoal Docente - STPD](#), [Coordenadoria de Concessões e Registros - CCRE](#), [Coordenadoria do Sistema de Pagamentos - CPAG](#), [Coordenadoria de Concursos - CCON](#), [Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento - CIMDE](#) e [Coordenadoria de Saúde e Qualidade de Vida do Servidor - CQVS](#). A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP está situada no 4º andar do prédio da Administração Central e no Prédio 48B, da Unidade de Atenção à Saúde do Servidor.

## 10.1.5 Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Compete à [Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD](#) coordenar, supervisionar e dirigir a execução das atividades de ensino dos cursos de graduação. A Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD orienta, coordena e avalia as atividades acadêmicas e estabelece suas diretrizes. Analisa as propostas de currículos e suas alterações. Propõe a abertura e desativação de cursos e o remanejamento de vagas. Coordena as atividades acadêmicas dos departamentos didáticos e a publicação do catálogo dos cursos, do Guia Estudantil, das normativas de matrícula, do Calendário Acadêmico e dos manuais do candidato dos processos seletivos de graduação. Estipula e regula o planejamento acadêmico, propõe resoluções e normativas relativas às ações de ensino e à vida acadêmica.

Compõem a Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD: a [Coordenadoria de Planejamento Acadêmico - COPA](#), a [Coordenadoria de Desenvolvimento do Ensino - CODE](#), a [Coordenadoria de Oferta e Relacionamento - COFRE](#), a [Coordenadoria de Registro e Matrícula - COREM](#), a [Coordenadoria de Ações Educacionais - CAED](#) e a [Coordenadoria de Tecnologia Educacional - CTE](#), bem como a [Biblioteca Central - BC](#) e o Procurador Educacional Institucional, vinculado ao [Núcleo de Avaliação Externa e Regulação](#) da UFSM.

## 10.1.6 Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA

Compete à [Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA](#) planejar, administrar, coordenar, operar, supervisionar, fiscalizar, executar, manter e controlar os serviços de telefonia, transporte e oficina, vigilância, portarias, mudanças, limpeza e recolhimento de rejeitos, urbanização e ajardinamento, prevenção e combate ao fogo; utilização dos apartamentos residenciais, contratos de funcionamento dos bares, lancherias e demais permissões de uso de imóveis; projetos, especificações, orçamentos e execução de obras novas ou reformas de prédios e de infraestrutura de redes e do sistema viário; projetos, especificações, orçamentos e execução de obras de manutenção de prédios, de infraestrutura e de redes de água, saneamento básico, luz e telefone; contratos de limpeza e manutenção; elaborar e sugerir convênios com entidades públicas e privadas, no âmbito da Universidade.

Compõem a Pró-Reitoria de Infraestrutura - PROINFRA: a [Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG](#), a Coordenadoria de Obras e Planejamento Ambiental e Urbano - COPA e a Coordenadoria de Manutenção.

### 10.1.7 Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN

Cabe à [Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN](#) coordenar as atividades de planejamento, orçamento e modernização administrativa no âmbito da Universidade, assim como emitir parecer sobre convênios, contratos, ajustes e acordos. Quando necessário, propõe programas de expansão física. Analisa informações internas e externas à Universidade, necessárias à avaliação do esforço educacional e à tomada de decisão.

A Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN é composta pelos seguintes setores: [Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional - COPLAI](#); [Coordenadoria de Planejamento Administrativo - COPLAD](#); [Coordenadoria de Planejamento Econômico - COPLEC](#); [Coordenadoria de Projetos e Convênios - COPROC](#); [Coordenadoria de Planejamento Informacional - COPLIN](#).

### 10.1.8 Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP

A [Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP](#) coordena, supervisiona e dirige a execução de atividades de ensino de pós-graduação. Estimula e acompanha as atividades de pesquisa, expede certificados, analisa propostas de cursos, matrículas e programas. É o órgão responsável pela mediação com as fontes financiadoras de pesquisa.

Compõem a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa - PRPGP: a [Coordenadoria de Pós-Graduação - CPG](#); a [Coordenadoria de Pesquisa - CPesq](#); o [Núcleo de Gerência de Iniciação Científica \(NGIC/PRPGP\)](#); o [Núcleo de Apoio à Pesquisa e Estruturas Multiusuárias \(NAPEM/PRPGP\)](#).

### 10.1.9 Pró-Reitoria de Inovação e Empreendedorismo - PROINOVA

A [Pró-Reitoria de Inovação e Empreendedorismo - PROINOVA](#) é responsável por manter mecanismos de incentivo à inovação e ao empreendedorismo, identificando as demandas tecnológicas da sociedade e criando oportunidades de interação com a UFSM, por meio de projetos ou criação de empreendimentos inovadores e sustentáveis, também prospectando e estimulando a transferência do conhecimento e das tecnologias geradas na UFSM para a sociedade, com foco na produção de bens, processos e serviços inovadores.

A estrutura organizacional da PROINOVA é formada pela Coordenadoria de Empreendedorismo, pela Coordenadoria de Transferência de Tecnologia e Propriedade Intelectual, que abriga o Núcleo de Propriedade Intelectual, Núcleo de Apoio a Projetos e Núcleo de Prospecção e Valoração. Também, possui um Núcleo de Apoio Administrativo e Orçamentário, além do Parque de Inovação, Ciência e Tecnologia Inovatec e Incubadora Tecnológica Pulsar da UFSM. Esses setores trabalham em conjunto, com o propósito de promover um desenvolvimento econômico e social, com base no conhecimento gerado pela UFSM.

## 10.1.10 Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica - CEBTT

A [Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica - CEBTT](#) estabelece um elo entre as unidades: [Colégio Técnico Industrial de Santa Maria - CTISM](#), [Colégio Politécnico da UFSM - POLI](#) e [Unidade de Educação Infantil Ipê Amarelo](#). Tem por atribuição formular, implementar, monitorar, avaliar e induzir políticas, programas e ações de educação básica, atuando em colaboração com os demais sistemas de ensino e os diversos agentes sociais envolvidos na área. É, também, responsável pela proposição de ações alinhadas às demandas sociais e aos arranjos produtivos locais, cujo objetivo é criar e atualizar as diretrizes nacionais para a oferta de cursos de educação profissional e tecnológica em nível médio.

# 10.2

## APOIO AO(À) ESTUDANTE

### 10.2.1 Biblioteca Central - BC

É responsável por adquirir o [material bibliográfico](#) das bibliotecas da [UFSM](#) em todas as áreas. Reúne em seu acervo livros, periódicos, mapas, audiolivros, jogos, entre outros, sendo de livre acesso para a comunidade interna e externa, e disponibiliza o [catálogo](#) de forma on-line. O empréstimo domiciliar é disponibilizado para qualquer pessoa com vínculo ativo na UFSM e, para realizá-lo, é necessário informar a matrícula e apresentar documento oficial com foto ou carteirinha de estudante (RG, CNH, Carteira de Trabalho, etc.).

Além do acervo físico, disponibiliza acesso a bases de dados digitais; capacitações sobre fontes de pesquisa, gerenciadores de referências e outras ferramentas; reúne e dinamiza revistas da UFSM no [Portal de Periódicos](#); mantém e gerencia o [Manancial – Repositório Digital da UFSM](#), que reúne a produção científica, técnica, artística e acadêmica da Universidade, incluindo teses e dissertações –. Oferece espaços para estudo, computadores para pesquisas e espaços para atividades diversas.

### 10.2.2 Bibliotecas Setoriais - BS

As [Bibliotecas Setoriais da UFSM](#) reúnem acervos das áreas ligadas aos cursos do Centro ao qual se vinculam, de forma a facilitar o acesso e utilização pela comunidade próxima. Possuem a mesma dinâmica de empréstimo e circulação de materiais da Biblioteca Central. Oferecem espaços para estudo individual e/ou em grupos.

### 10.2.3 Cooperativa dos Estudantes de Santa Maria - CESMA

A [Cooperativa dos Estudantes de Santa Maria - CESMA](#) foi fundada em 1978 por um grupo de estudantes e visa à defesa econômica, social e cultural de seus(suas) associados(as). Qualquer pessoa pode associar-se e usufruir de seus benefícios. A Cooperativa dos Estudantes de Santa Maria - CESMA fornece livros e material escolar ou universitário, além da locação de filmes e promoções culturais.

### 10.2.4 Transporte Coletivo

O(A) estudante tem o direito ao pagamento de meia passagem no transporte público realizado por ônibus. Para fazer o cartão de estudante, é necessário seguir as orientações da [Associação dos Transportadores Urbanos de Passageiros de Santa Maria - ATU](#) e providenciar a documentação exigida.

### 10.2.5 União Estadual dos Estudantes - UEE

A [União Estadual dos Estudantes - UEE](#) representa os estudantes universitários em nível de estado.

### 10.2.6 União Nacional dos Estudantes - UNE

A [União Nacional dos Estudantes - UNE](#), fundada em 1950 por estudantes de várias universidades, com o intuito de participar da política educacional brasileira, é a entidade máxima dos(as) estudantes em nível nacional. A sua diretoria tem mandato anual e é escolhida em congresso.

### 10.2.7 Diretório Acadêmico - DA

O Diretório Acadêmico representa os(as) estudantes de cada curso. Enquanto o Diretório Central dos Estudantes - DCE encaminha as demandas gerais de todos(as) os(as) estudantes, os DAs organizam, em cada curso, as questões de interesse específico. Desse modo, o(a) aluno(a) que quiser estar atualizado(a) das ações pertinentes ao seu curso deve participar das atividades dos diretórios acadêmicos.

### 10.2.8 Conselho de Diretórios Acadêmicos

É uma espécie de poder legislativo do movimento estudantil, reunindo todos os DAs ao menos duas vezes por mês.

## 10.2.9 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE

O [Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE](#) é o órgão superior deliberativo e consultivo da Universidade para assuntos de ensino, pesquisa e extensão. Os(As) estudantes possuem oito representantes neste Conselho, que é composto também por representantes dos(as) professores(as) e servidores(as) técnico-administrativos(as).

## 10.2.10 Conselho Universitário - CONSU

O [Conselho Universitário - CONSU](#) é o órgão superior de deliberação coletiva da [UFSM](#). Define a política geral da Universidade e encaminha assuntos administrativos. Os(As) estudantes têm 8 (oito) representantes no Conselho Universitário - CONSU, que é também composto por docentes, servidores(as) técnico-administrativos(as) e comunidade.

## 10.2.11 Associação Nacional dos Docentes de Ensino Superior - ANDES

A [Associação Nacional dos Docentes de Ensino Superior](#) possui seção sindical local que representa os(as) professores(as) da UFSM.

## 10.2.12 Hospital Universitário de Santa Maria - HUSM

O Hospital Universitário de Santa Maria atende à população local e regional. Para casos urgentes da comunidade acadêmica, existe o [Serviço de Emergência Universitário – SEU](#), em que uma equipe com médicos(as), enfermeiros(as) e técnicos(as) em enfermagem prestam atendimento à população universitária, sobretudo aos(às) acadêmicos(as), com o apoio de uma ambulância. O serviço se localiza ao lado do prédio 48B e pode ser contatado por telefone, até mesmo por ligações a cobrar. Para casos menos urgentes, os serviços de referência para acadêmicos da UFSM são as [Unidades Básicas de Saúde Walter Aita e Wilson Paulo Noal](#).

## 10.2.13 Fundação de Amparo à Pesquisa do Rio Grande do Sul - FAPERGS

A [Fundação de Amparo à Pesquisa do Rio Grande do Sul - FAPERGS](#) concede bolsas de estudo para alunos(as) de graduação e de pós-graduação, por meio de editais internos da [UFSM](#), para a seleção dos melhores projetos.

## 10.2.14 Rádio Universidade

A Universidade Federal de Santa Maria possui uma rádio AM, com programação cultural e informativa, na frequência 800 kHz, e também a [UniFM](#), na frequência 107.9 FM, com conteúdo diverso.

## 10.2.15 TV Campus

Iniciou suas transmissões em 30 de julho de 1995, com a proposta de servir como instrumento de integração entre a comunidade da [UFSM](#) e o público externo, divulgando as iniciativas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. A [TV Campus](#) é transmitida pelo Canal 15 da NET TV Santa Maria e pela internet.

## 10.2.16 Ouvidoria

Órgão autônomo diretamente ligado ao [Gabinete do Reitor](#), sem caráter deliberativo, executivo ou judicativo, que tem por finalidade a defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos da comunidade universitária e da sociedade. Qualquer cidadão pode utilizar a [Ouvidoria](#) para encaminhar sigilosamente reclamações, elogios, comentários, sugestões e denúncias de: alunos(as), professores(as), funcionários(as) e pessoas da comunidade em geral.

## 10.2.17 Secretaria de Apoio Internacional - SAI

A [Secretaria de Apoio Internacional - SAI](#) busca promover e apoiar ações que desenvolvam a cultura da internacionalização, objetivando o fortalecimento da imagem e a inserção da UFSM no cenário mundial. Tem a função de assessorar o Gabinete do Reitor em assuntos internacionais, fomentando e divulgando oportunidades e programas de intercâmbio internacional para estudantes, professores(as) e técnico-administrativos(as) em educação da UFSM. O(A) candidato(a) interessado(a) em programas de intercâmbio deverá procurar a Secretaria de Apoio Internacional - SAI para obter mais informações a respeito de como participar.

# REFERÊNCIAS

---

UFSM  
CAMPUS SANTA MARIA  
VIVA O CAMPUS



BRASIL. Ministério da Educação. **Plano Nacional de Educação**, Brasília, c2023. Disponível em: <https://pne.mec.gov.br/>. Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 1.001, de 8 de dezembro de 2021**. Altera a Portaria MEC no 330, de 5 de abril de 2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino. Ministério da Educação, Brasília, DF. Disponível em <https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-1.001-de-8-de-dezembro-de-2021-366025491>

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria nº 2.117, de 06 de dezembro de 2019**. Dispõe sobre a oferta de carga horária na modalidade de Ensino a Distância - EaD em cursos de graduação presenciais ofertados por Instituições de Educação Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino. Ministério da Educação, Brasília, DF. Disponível em: <https://abmes.org.br/arquivos/legislacoes/Portaria-mec-2117-2019-12-06.pdf>. Acesso em 30 out. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 07, de 11 de dezembro de 2017**. Estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação stricto sensu. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=-78281-rces007-17-pdf&category\\_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=-78281-rces007-17-pdf&category_slug=dezembro-2017-pdf&Itemid=30192). Acesso em 30 out. 2023.

BRASIL. Decreto nº 7.948, de 12 de março de 2013. Dispõe sobre o Programa de estudantes-Convênio de Graduação PEC-G. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7948.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7948.htm). Acesso 30 em out. 2023.

BRASIL. Arquivo Nacional. Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 26 set. 2011, p. 26. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=1&pagina=26&data=26/09/2011>. Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. **Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009**. Proíbe que uma mesma pessoa ocupe 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas de ensino superior. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/lei/l12089.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/l12089.htm). Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 10 de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm). Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Decreto nº 5.800, de 8 de junho de 2006. Dispõe sobre o Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2006/decreto/d5800.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/decreto/d5800.htm) Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Supremo Tribunal Federal. **Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 3324/DF** – Distrito Federal. Relator: Ministro Marco Aurélio Mello. Brasília, 2004-2005. Disponível em: <https://portal.stf.jus.br/processos/detalhe.asp?incidente=2249831>. Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. Institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2004-2006/2004/lei/10.861.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/lei/10.861.htm). Acesso em: out. 2023.

BRASIL. Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997. Regulamenta o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L9536.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9536.htm) Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm) Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Lei nº 6.202, de 17 de abril de 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. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6202.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm). Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Decreto-lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/Del1044.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm). Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Decreto-lei nº 715, de 30 de julho de 1969. Altera dispositivo da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/1965-1988/del0715.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/del0715.htm) Acesso em: 30 out. 2023.

BRASIL. Lei nº 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960. Cria a Universidade Federal de Goiás, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1950-1969/l3834-c.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/l3834-c.htm) Acesso em: 30 out. 2023.