

Manual de Procedimentos da PROGRAD

Orientações para as coordenações
de cursos de graduação da UFRN

UFRN **PROGRAD**

Ficha Técnica

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE (UFRN)
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)

Reitor

Prof. José Daniel Diniz Melo

Vice-Reitor

Prof. Henio Ferreira de Miranda

Secretária de Gestão de Projetos

Emanuela de Oliveira Justino (SGP)

Organização e Colaboração Técnica

Adelson Aprígio Filgueira (PROGRAD)
Álvaro Ramos de Figueiredo (PROGRAD)
Ana Carolina Matias Costa Aldecí (PROGRAD)
Ana Rita Rodrigues dos Santos (PROGRAD)
Andressa Medeiros Pereira de Albuquerque (PROGRAD)
Anne Cristine da Silva Dantas (PROGRAD)
Cinthya Muiyrielle da Silva Nogueira (PROGRAD)
Eugênia Viviane de Araújo Régo (PROGRAD)
Fabiano do Espírito Santos Gomes (PROGRAD)
Fábio Henrique de Morais Barreto (PROGRAD)
Geíza Flávia Estevam da Costa (PROGRAD)
José Carlos de Farias Torres (PROGRAD)
Jussicleide da Rocha Lopes (SGP)
Lorennna Mariele Bezerra de Medeiros (PROGRAD)
Marcelo Dantas Cavalcanti (PROGRAD)
Marconi César Catão de Sá Leitão (PROGRAD)
Maria das Graças Santos (PROGRAD)
Mozart Henedel Gomes de Almeida (PROGRAD)
Nathalia Aline Silva Dos Santos Soares de Araújo (PROGRAD)
Raiane dos Santos Martins (PROGRAD)
Renan Gonçalves Pereira (PROGRAD)

Pró-Reitora de Graduação

Profá. Elda Silva do Nascimento Melo

Pró-Reitora Adjunta de Graduação

Profá. Gabriela Lucheze de Oliveira Lopes

Ricelle Fernandes Queiroz Tintin (PROGRAD)
Ronne Von de Medeiros da Dantas (PROGRAD)
Thiago Mota Carneiro (PROGRAD)
Tibério Graco Araújo da Silva (PROGRAD)
Vanessa de Souza Chaves (PROGRAD)
Wagner Leite de Ribeiro (PROGRAD)
Wendell de Oliveira Miranda (PROGRAD)

Projeto Gráfico e Diagramação

Anelly Gomes da Costa (SGP)

A exatidão das informações e os conceitos e opiniões emitidos são de responsabilidade dos autores.
Versão 3.0 | 07/03/2025

Lista das Siglas Utilizadas

CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

DIAPRA - Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

SGP - Secretaria de Gestão de Projetos

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

UFRN - Universidade Federal do Rio Grande do Norte

Sumário

Apresentação	7
1 O que são procedimentos acadêmicos?	8
2 O que é um fluxograma?	8
2.1 Símbolos dos fluxogramas presentes no Manual	9
3 Descrição e fluxogramas dos procedimentos acadêmicos	11
3.1 Diretoria de Administração e Controle Acadêmico - DACA	11
3.1.1 Matrícula e Rematrícula	12
3.1.2 Matrícula Extraordinária	14
3.1.3 Suspensão de Curso	16
3.1.4 Trancamento de Matrícula em Componente Curricular	18
3.2 Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico - DIAPRA	20
3.2.1 Mudança de Perfil Inicial	21
3.2.2 Retificação de Registro Acadêmico	23
3.2.3 Dispensa de Componente Curricular	25
3.2.4 Permuta de Turno	27
3.2.5 Registro, Alteração e Exclusão de Ênfase	29
3.2.6 Transição entre Estruturas Curriculares (Individual)	31
3.2.7 Prorrogação do limite para conclusão de curso	33

3.3 Divisão de Admissão e Cadastro - DIAC	35
3.3.1 Aproveitamento de Estudos	36
3.3.2 Incorporação de Estudos	38
3.3.3 Mobilidade Nacional Out	40
3.3.4 Permuta de sede	42
3.4 Divisão de Programas e Projetos - DIPROG	44
3.4.1 Elaboração, seleção e execução de projetos	45
3.4.2 Programa de apoio à melhoria da qualidade do ensino de graduação (PAMQEG)	47
3.4.3 Tarefas da coordenação dos projetos de ensino	49
3.4.4 Cadastro único de bolsas	51
3.4.5 Seleção de monitores/tutores	53
3.4.6 Relatórios	57
3.4.7 Certificados e declarações	61
3.5 Divisão de Acompanhamento dos Cursos de Graduação - DIACOM	63
3.5.1 Alteração da Ementa de Componente Curricular	64
3.5.2 Alteração da Expressão do Componente Curricular - Chefe de Departamento ou Diretor da Unidade Acadêmica Especializada (UAE) - Via SIGAA	66

3.5.3	Alteração de Expressão de Componente Curricular por Coordenador de Curso (Via Processo)	68
3.5.4	Alteração de Quantidade de Avaliações de Componente Curricular	70
3.5.5	Criação e Inclusão ou apenas Inclusão de Componente Curricular Optativo em Estrutura Curricular	72
3.5.6	Redistribuição de Carga Horária Interna de Componente Curricular	74
3.6	Coordenadoria de Estágios - COEST	76
4	Considerações finais e Contatos	77
5	Contatos	78
6	Localização da PROGRAD	79

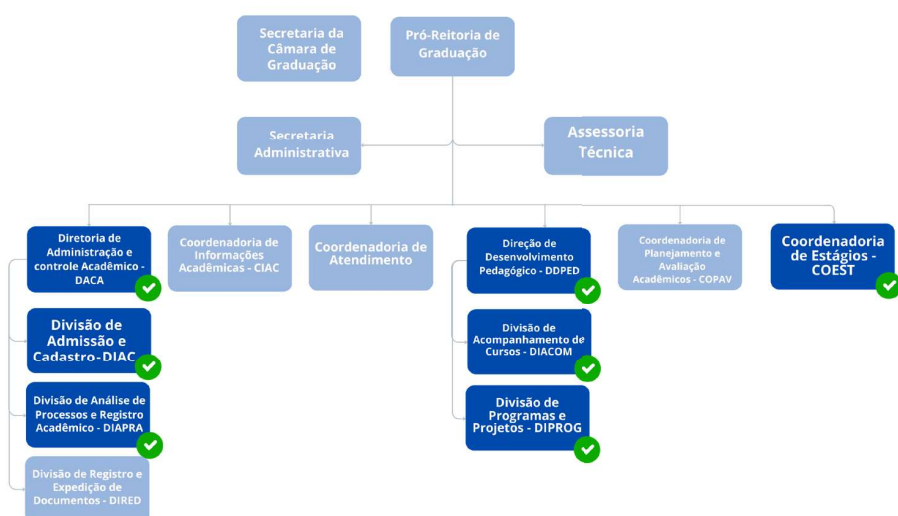
Apresentação

Este documento foi desenvolvido pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), juntamente com a equipe da Secretaria de Gestão de Projetos (SGP), visando padronizar fluxos e conferir mais clareza e agilidade na realização dos procedimentos acadêmicos de graduação na UFRN, de modo a melhorar a qualidade dos serviços prestados.

O Manual de Procedimentos Acadêmicos da PROGRAD contém diretrizes básicas e fluxogramas dos processos de maior demanda para a PROGRAD e que são relacionados às atividades administrativas inerentes às rotinas da vida acadêmica. Nesse sentido, a intenção prioritária do documento é orientar os procedimentos relativos ao recebimento, encaminhamento e execução das solicitações.

Os procedimentos foram sistematizados com base nas normas que regulamentam a graduação na Instituição, de modo que as orientações contidas neste Manual estão sujeitas às alterações decorrentes de mudanças na legislação vigente.

ORGANOGRAMA - PROGRAD



1 / O que são procedimentos acadêmicos?

São atividades de caráter administrativo realizadas para formalizar os expedientes e processos relacionados ao ambiente acadêmico, visando garantir a qualidade e isonomia na execução.

Os procedimentos acadêmicos envolvem a comunidade universitária (docentes, discentes e técnicos) e são orientados pelas normas reguladoras vigentes.

2 / O que é um fluxograma?

O fluxograma é a representação gráfica que descreve as etapas e os passos sequenciais de um processo, utilizando uma linguagem baseada em símbolos geométricos que contribui para sua melhor visualização, tornando mais dinâmicas as análises destes processos.

2.1 Símbolos dos fluxogramas presentes no Manual



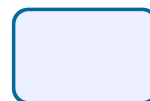
Evento de início

Utilizado para iniciar o processo.



Evento intermediário: timer

Sinaliza que o processo irá parar e aguardar um determinado período de tempo para continuar.



Atividade

Uma atividade representa o trabalho que será executado em um processo de negócio.



Conector

As setas indicam o fluxo sequencial. São utilizadas para mostrar a ordem em que as atividades serão executadas no processo.



Caixa de anotações

Usada para que sejam adicionadas informações no fluxo do processo.



Subprocesso

É uma atividade que contém outras atividades (um processo).



Armazenamento de dados

É alocado quando se tem a presença de um sistema na atividade realizada.



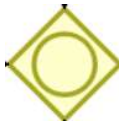
Objeto de dados

Fornecem informações como documentos, dados e outros objetos usados no processo.



Gateway Exclusivo

É utilizado quando se tem uma decisão e apenas um caminho será escolhido.



Gateway Inclusivo

Esse tipo de Gateway é utilizado como bifurcação para conectar caminhos que se interligam até uma mesma ação.



Gateway Paralelo

É utilizado quando se tem caminhos que podem acontecer simultaneamente.



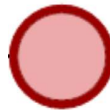
Evento de fim: Terminate

Indica que todas as atividades do fluxo sejam encerradas.



Fim do Cancelamento

Esse tipo de Fim é usado quando ocorre um cancelamento nas atividades do processo.



Evento de fim

É utilizado para terminar o processo.

3 / Descrição e fluxogramas dos procedimentos acadêmicos

3.1 / Diretoria de Administração e Controle Acadêmico - DACA

A Diretoria de Administração e Controle Acadêmico (DACA) é a Diretoria da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) que possui a finalidade de planejar, supervisionar, coordenar, dirigir e controlar as atividades relacionadas ao ingresso, à permanência e à desvinculação dos estudantes da UFRN vinculados a curso de graduação. Possui ainda a atribuição de propor normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar os órgãos internos da administração acadêmica em assuntos de natureza técnica, no âmbito da administração e controle acadêmico.

É constituída por três divisões especializadas: a Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico, responsável pela atualização de dados acadêmicos dos estudantes, bem como pela registro e análise de processos acadêmicos relativos a estudantes de graduação; a Divisão de Admissão e Cadastro, responsável pelos procedimentos relativos ao ingresso de novos discentes de graduação, além de tratar sobre incorporação e aproveitamento de estudos; e a Divisão de Registro e Expedição de Documentos, encarregada da emissão e registro dos diplomas dos estudantes de graduação da UFRN, bem como é responsável por planejar, executar e acompanhar alguns trâmites relacionados às colações de grau coletivas e pela análise de solicitações de colação de grau individual.

3.1.1 Matrícula e Rematrícula

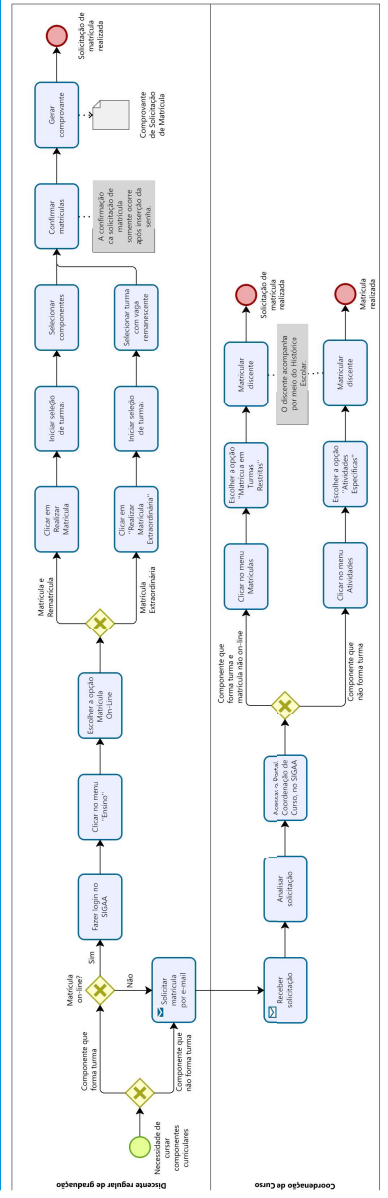
Matrícula é o ato que vincula o estudante às turmas de componentes curriculares, em um determinado período letivo, ou diretamente ao componente curricular, quando este não forma turmas.

Prazo: Em cada período letivo, nos prazos definidos no Calendário Universitário.

Observações:

- A matrícula em componentes curriculares é obrigatória para todos os estudantes vinculados a cursos de graduação, exceto quando o discente estiver com o programa suspenso ou com mobilidade acadêmica registrada.
- O estudante que não está regularmente matriculado não pode participar de nenhuma atividade relativa à respectiva turma, mesmo enquanto aguarda algum procedimento que pode resultar em futura matrícula.
- O estudante de curso presencial somente pode solicitar matrícula em turma oferecida na modalidade a distância se o componente curricular estiver contido na estrutura curricular ao qual está vinculado.
- O estudante de curso a distância não pode solicitar matrícula em turma oferecida na modalidade presencial.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023.
Matrícula: Artigos 206 a 212.
Rematrícula: Artigos 213 a 214.



3.1.2 Matrícula Extraordinária

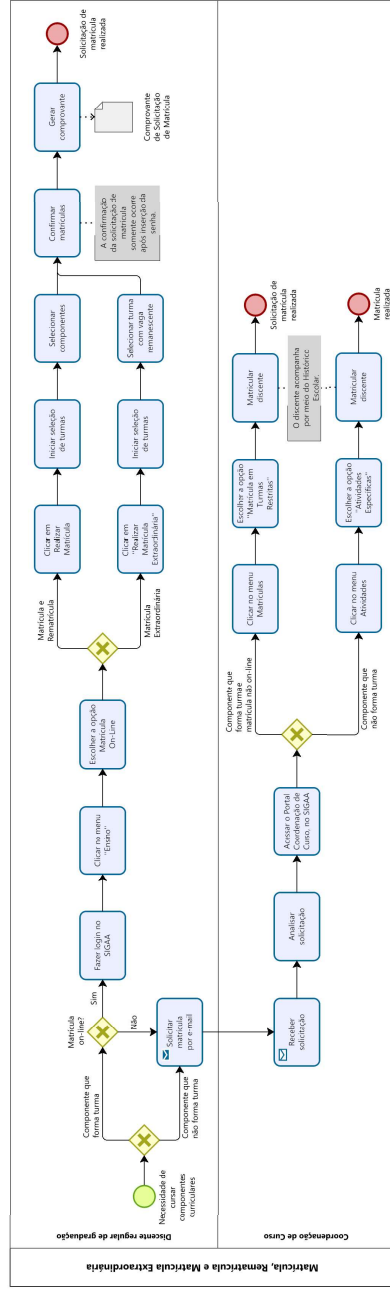
Matrícula extraordinária é a matrícula realizada após o processamento da rematrícula, que possibilita ao estudante a oportunidade de ocupação de vagas porventura ainda existentes nas turmas.

Prazo de realização: Em cada período letivo, nos prazos definidos no Calendário Universitário.

Observações:

- A matrícula extraordinária é realizada em uma única turma por vez e a ocupação da vaga existente acontece imediatamente.
- Não é permitida matrícula extraordinária em turmas de componentes curriculares que exijam a verificação do cumprimento, pelo discente, de requisitos necessários para a realização da matrícula.
- A análise de solicitação da matrícula é dispensada para a matrícula extraordinária.
- Na matrícula extraordinária só é permitido acrescentar matrículas em turmas, não sendo possível excluir, modificar ou substituir matrículas já deferidas.
- O prazo para a realização da matrícula extraordinária é estabelecido no Calendário Universitário ou até o cumprimento de 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária do componente curricular, o que for menor.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 220 a 222).



3.1.3 Suspensão de Curso

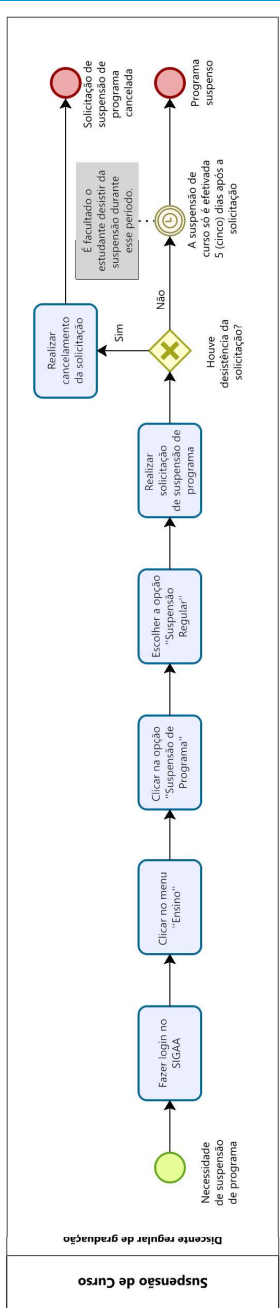
Suspensão de curso é a interrupção das atividades acadêmicas do estudante durante um período letivo regular, garantindo a manutenção do vínculo ao curso de graduação.

Prazo para solicitação: Em período definido no Calendário Universitário.

Observações:

- O limite máximo para suspensões de curso é de 4 (quatro) períodos letivos regulares, consecutivos ou não.
- A suspensão de curso acarreta o cancelamento da matrícula do estudante em todos os componentes curriculares nos quais esteja matriculado.
- Os períodos correspondentes a suspensão de curso não são contabilizados para efeito de contagem do prazo máximo de integralização curricular.
- Salvo situações específicas descritas no art. 282 do Regulamento dos Cursos de Graduação, não pode ser solicitada suspensão de curso no período letivo de ingresso do estudante.
- Somente é realizada a suspensão de curso se for comprovada a quitação do estudante com todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas e demais serviços da UFRN.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigo 280-283)



3.1.4 Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

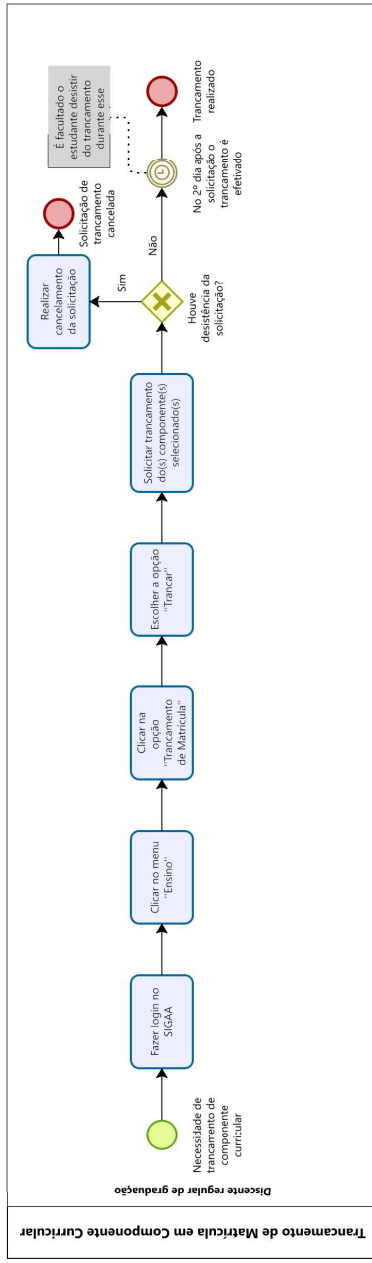
Trancamento de matrícula em um componente curricular significa a desvinculação voluntária do estudante da turma referente ao componente curricular em que se encontra matriculado.

Prazo para solicitação: Finaliza na data de cumprimento de 1/3 (um terço) de carga horária do componente curricular.

Observações:

- Só é permitido trancamento de matrícula uma única vez no mesmo componente curricular.
- Para as atividades que formam turma, o cumprimento de 1/3 (um terço) de carga horária considera apenas a carga horária ministrada sob a forma de aulas.
- As atividades que não formam turma não podem ser trancadas.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 224 a 226).



3.2 / Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico - DIAPRA

A Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico (DIAPRA) é responsável pela atualização de dados acadêmicos dos estudantes, além da análise e devidos registros relativos a processos acadêmicos da graduação. Atua, ainda, na avaliação de solicitações excepcionais no âmbito da administração e controle acadêmico, na orientação à comunidade acadêmica e no encaminhamento de demandas à Câmara de Graduação.

3.2.1 Mudança de Perfil Inicial

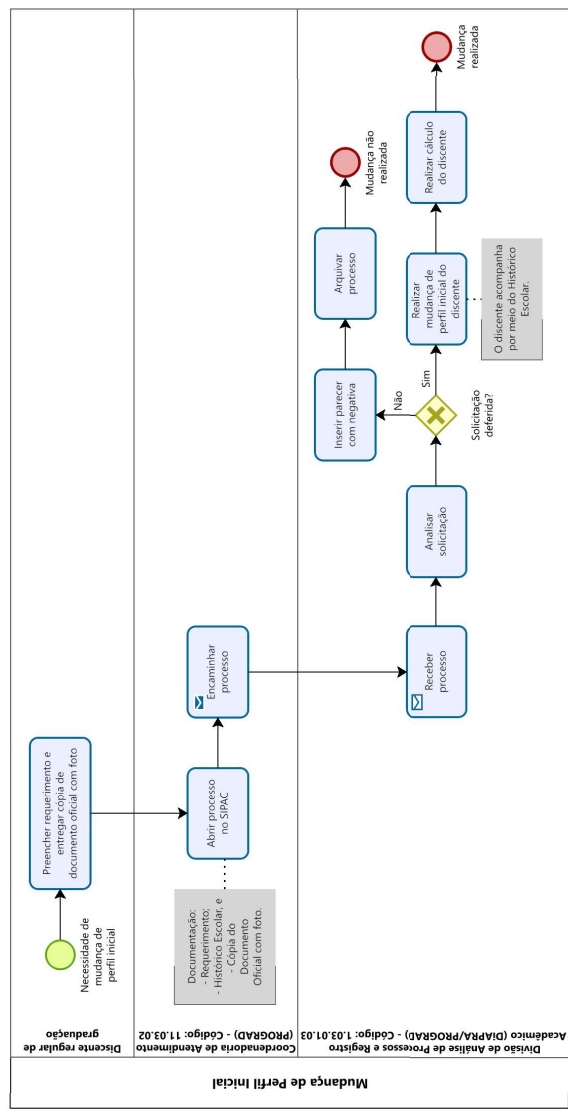
É a alteração do perfil inicial de um estudante, o qual é definido automaticamente como o nível mais avançado da estrutura curricular em que pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária obrigatória deste nível e também de todos os seus precedentes tenha sido aproveitada.

Prazo para solicitação: A qualquer tempo durante a manutenção do vínculo ativo com a UFRN. No entanto, recomendase que o pedido seja realizado antes do prazo de solicitação de matrícula em componentes curriculares.

Observações:

- A definição do perfil inicial ocorre no período letivo de ingresso do estudante.
- Para estudantes a quem é atribuído um perfil inicial diferente de 0 (zero), o valor referente ao perfil inicial é descontado do prazo máximo para conclusão do curso.
- O perfil inicial pode ser aumentado, por solicitação do estudante, de forma irreversível, não podendo ser reduzido.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigo 194).



3.2.2 Retificação de Registro Acadêmico

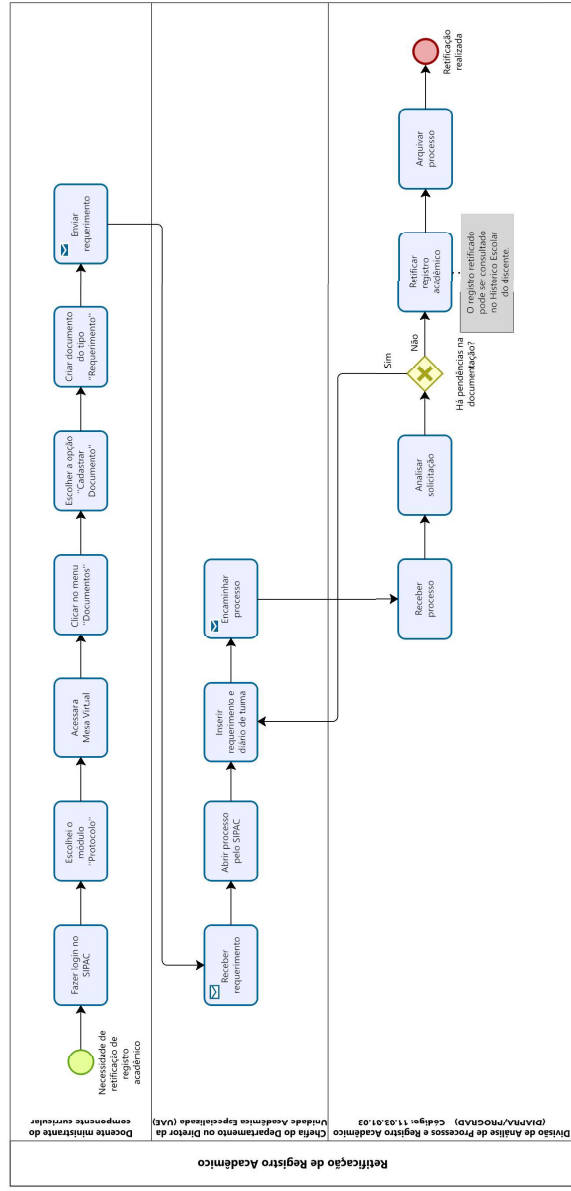
Retificação de registro acadêmico consiste na mudança da frequência ou da nota registrada para o estudante, quando constatada divergência com os resultados obtidos.

Prazo para solicitação: A qualquer tempo, durante o vínculo ativo do estudante com o curso.

Observações:

- A retificação de registro deve ser solicitada pelo docente ou pelo gestor da unidade acadêmica de vinculação do componente curricular, a depender da situação.
- O processo deve ser instruído com:
 - Justificativa para retificação de registro;
 - Concordância da chefia do departamento ou direção da unidade acadêmica especializada;
 - Os dados do discente e do componente curricular a ser retificado (código do componente curricular e da turma);
 - Nota mínima e média final, quando se tratar de retificação de nota;
 - Frequência em porcentagem, quando se tratar de retificação de frequência; e
 - Situação final do estudante (Ex.: AP, APN, REP, etc.).
- A retificação de registro não será realizada quando:
 - o estudante tiver sido reprovado ou tenha trancado matrícula no componente curricular ou equivalente, em período letivo posterior ao que cursou o componente curricular a ser retificado; ou
 - tenha concluído o curso.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 271 a 272).



3.2.3 Dispensa de Componente Curricular

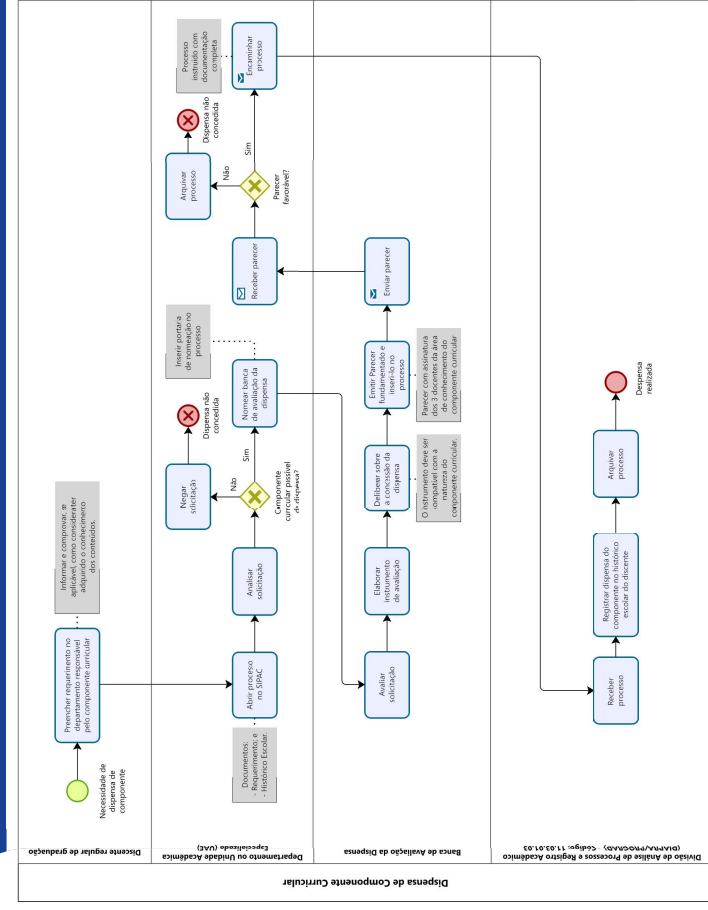
Dispensa de componente curricular consiste na isenção dada ao discente de cursar um componente curricular necessário à integralização curricular, quando este demonstrar conhecimento dos conteúdos requeridos.

Prazo para solicitação: Os períodos podem ser definidos períodos pela plenária do departamento ou da unidade acadêmica especializada. Caso não sejam determinados prazos, pode ser requerida a qualquer tempo, durante o vínculo ativo do estudante com o curso.

Observações:

- No requerimento, o discente deve explicitar e comprovar, caso aplicável, de que forma considera ter adquirido o conhecimento dos conteúdos do componente curricular.
- A dispensa não se aplica:
 - aos componentes curriculares que cumprem a carga horária complementar;
 - ao trabalho de conclusão de curso;
 - às atividades acadêmicas que o projeto pedagógico preveja como não dispensáveis;
- no caso das atividades acadêmicas, a coordenação do curso deverá emitir parecer sobre a possibilidade de dispensa em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;
- quando o conhecimento do conteúdo houver sido adquirido por meio de componente curricular cursado em nível de graduação; e
- para componente curricular no qual o estudante tenha sido reprovado, tanto no próprio componente curricular quanto em componente curricular equivalente.
- A aprovação da dispensa de componente curricular implica na sua integralização e contabilização da carga horária, não sendo atribuídos nota e frequência.
- A plenária do departamento ou unidade acadêmica especializada pode definir procedimentos para solicitação de dispensa de componentes curriculares vinculados à unidade acadêmica.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 254 a 258).



3.2.4 Permuta de Turno

A permuta de turno consiste na mudança de turno entre dois estudantes vinculados a turnos distintos de um mesmo curso/habilitação.

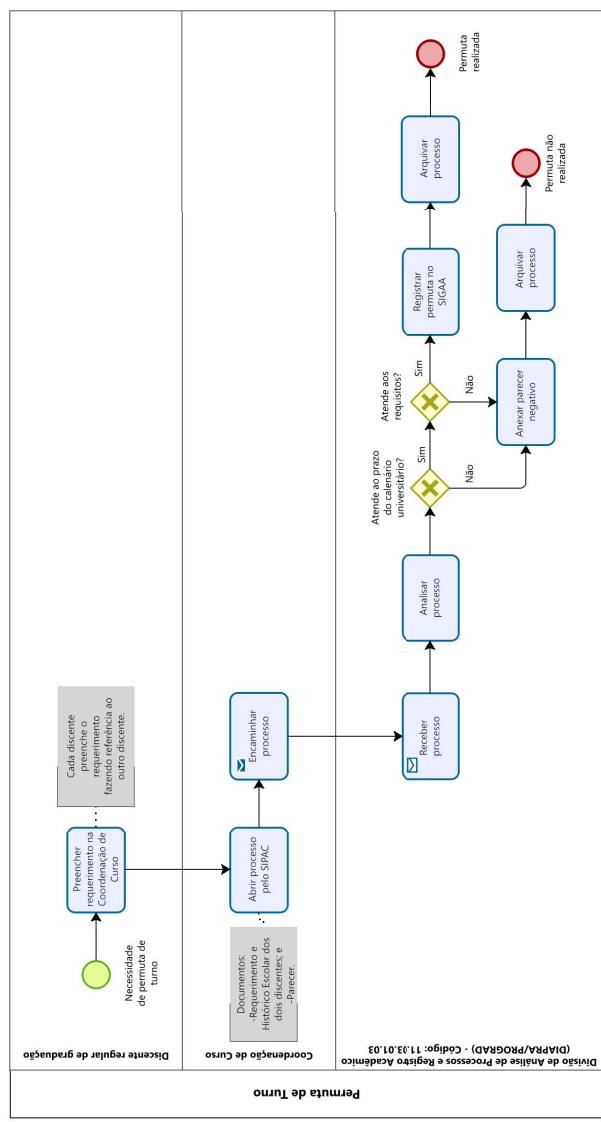
Prazo para solicitação discente: Definido pela coordenação do curso.

Prazo para envio a PROGRAD: Em data estabelecida no Calendário Universitário.

Observações:

- A permuta de turno é concedida uma única vez e somente pode ocorrer caso os interessados tenham integralizado pelo menos 15% (quinze por cento) da carga horária mínima obrigatória da estrutura curricular a que estão vinculados.
- A mudança de turno entra em vigor a partir da vigência do período letivo imediatamente posterior à solicitação.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 263 e 264).



3.2.5 Registro, Alteração e Exclusão de Ênfase

- O cadastro de ênfase consiste na vinculação do estudante à estrutura curricular da ênfase requerida.
- A alteração de ênfase consiste na desvinculação do estudante da ênfase de origem e sua vinculação à estrutura curricular da nova ênfase.
- A exclusão de ênfase consiste na desvinculação do estudante da estrutura curricular da ênfase a qual estiver vinculado, com retorno à estrutura curricular de ingresso no curso.

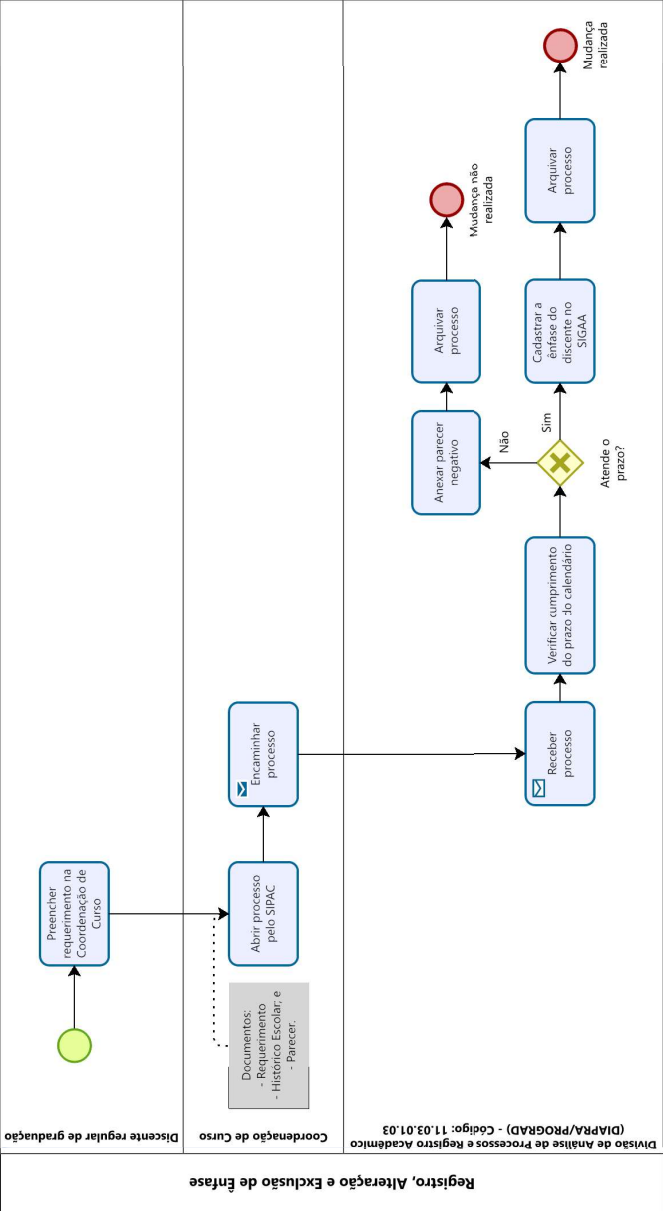
Prazo para solicitação discente: Definido pela coordenação do curso.

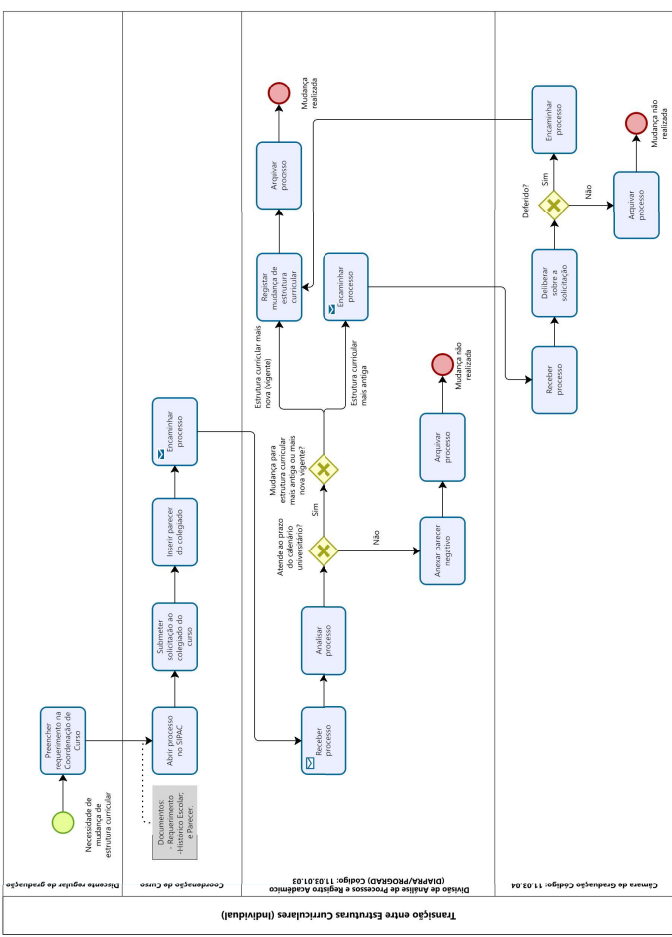
Prazo para envio à PROGRAD: Em data estabelecida no Calendário Universitário.

Observações:

- Serão mantidas a mesma matrícula e o mesmo período letivo de ingresso do estudante no curso.
- Situações de compulsoriedade da mudança de ênfase podem ser previstas nos projetos pedagógicos dos cursos.
- O cadastro e a alteração de ênfase entram em vigor no período letivo posterior ao da solicitação.
- A exclusão de ênfase somente é concedida por meio de parecer favorável do colegiado do curso.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 265 a 268).





3.2.6 Transição entre Estruturas Curriculares (Individual)

A transição de estrutura curricular consiste na desvinculação do estudante de uma estrutura curricular de origem e sua vinculação a outra que corresponda à proposta curricular mais recente do seu curso.

Prazo para solicitação discente: Definido pela coordenação do curso.

Prazo para envio à PROGRAD: Em data estabelecida no Calendário Universitário.

Observações:

- A transição de estrutura curricular somente é concedida mediante parecer favorável do colegiado do curso.
- O colegiado do curso pode permitir a mudança para estrutura curricular mais antiga.
- Situações de compulsoriedade da mudança de estrutura curricular podem ser deliberadas pelo colegiado do curso.
- O ingresso na nova estrutura curricular entra em vigor no período letivo posterior ao da solicitação.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 259 a 262).

3.2.7 Prorrogação do limite para conclusão de curso

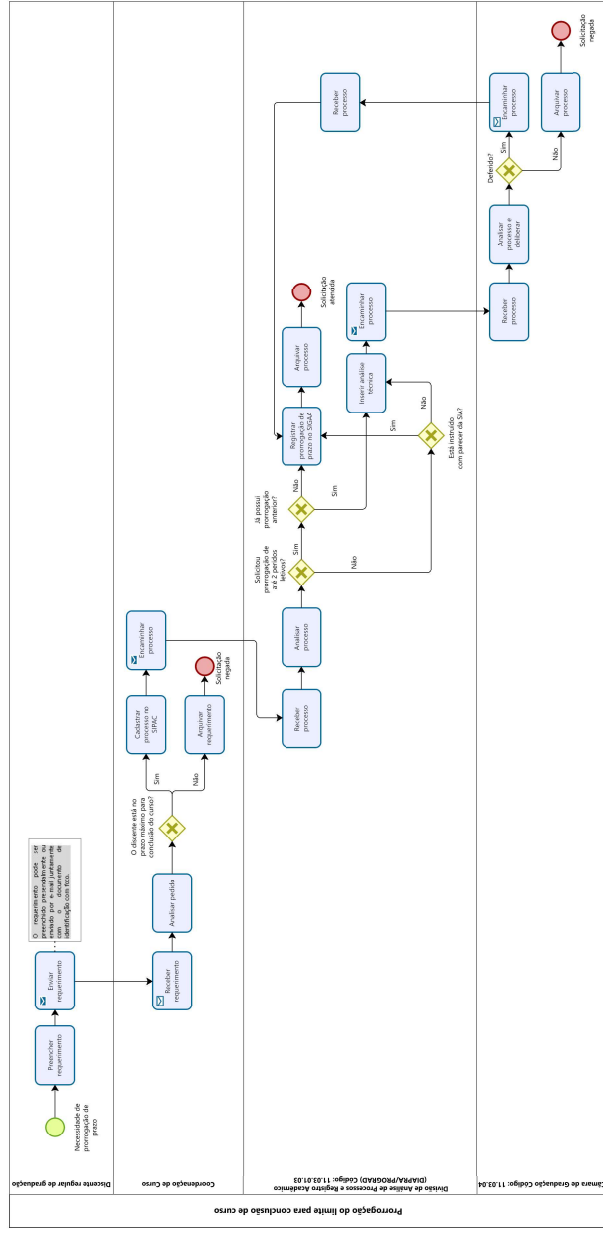
Consiste na concessão de prazo adicional a estudante que atingiu o prazo limite para conclusão do curso.

Prazo de solicitação: Deve ser requerida período letivo regular correspondente ao prazo máximo para integralização curricular.

Observações:

- Podem ser concedidos até 2 (dois) períodos letivos de prorrogação, podendo ser concedido um prazo maior para estudantes com Necessidades Educacionais Específicas - NEE.
- A prorrogação somente será concedida caso a coordenação do curso **elabore** um cronograma que demonstre a viabilidade de integração curricular no prazo prorrogado.
- A Câmara de Graduação pode conceder períodos letivos adicionais mediante condições específicas.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 299 a 301).



3.3 / Divisão de Admissão e Cadastro - DIAC

A Divisão de Admissão e Cadastro (DIAC) da UFRN é responsável por coordenar e executar os processos seletivos para ingresso na graduação. Suas atribuições incluem, ainda, registro de aproveitamento e incorporação de estudos dos estudantes de graduação, permuta de sede, análise e devidos registros relativos à mobilidade acadêmica nacional, e acerca dos alunos especiais de graduação, bem como presta assessoria a processos encaminhados à Câmara de Graduação.

3.3.1 Aproveitamento de Estudos

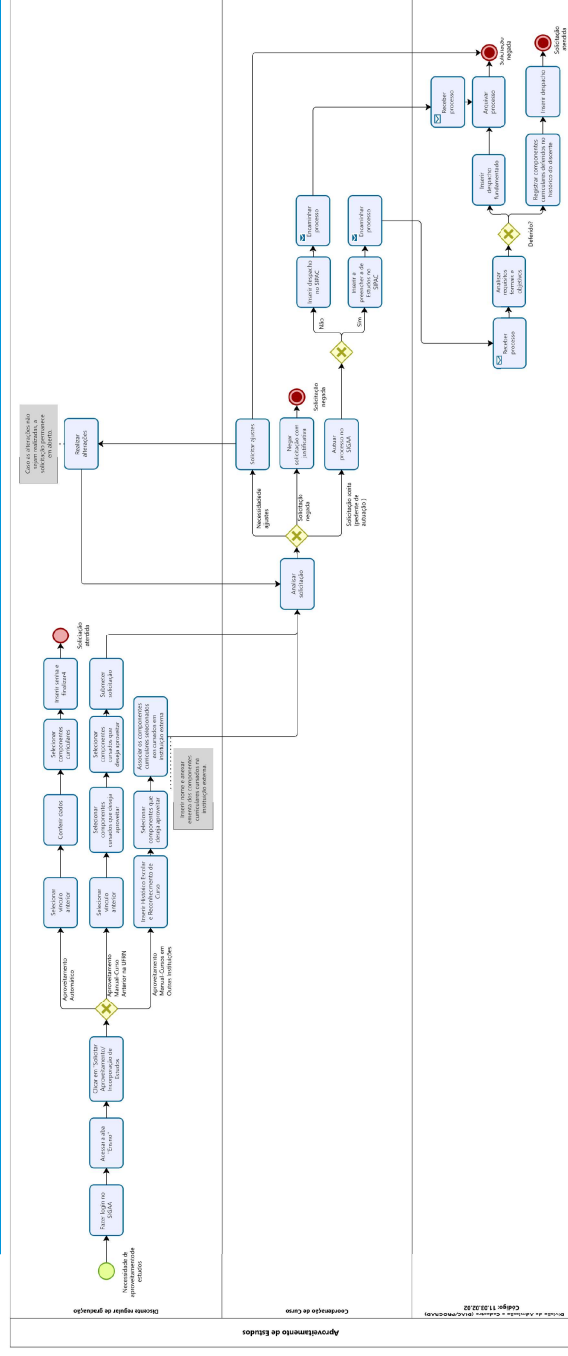
É o procedimento por meio do qual estudos que foram realizados em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, antes do ingresso na UFRN, podem ser aproveitados pelo discente no seu curso de graduação da UFRN.

Prazo para solicitação: Não há prazo definido, no entanto, recomenda-se que o pedido seja realizado antes do prazo de solicitação de matrícula em componentes curriculares. Para os ingressantes, o pedido só pode ser realizado após a matrícula em componentes curriculares, que acontece de forma automática.

Observações:

- Os componentes a serem aproveitados precisam ter sido cursados antes do ingresso no curso atual do estudante na UFRN, em cursos de educação profissional técnica de nível médio, de graduação e de pós-graduação stricto sensu com reconhecimento ou autorização.
- O aproveitamento é efetuado quando o programa do componente curricular cursado na instituição de origem corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) ou mais do conteúdo e da carga horária do componente curricular da UFRN.
- É permitida a combinação de mais de um componente curricular cursado na instituição de origem, ou de parte deles, para atender às condições de aproveitamento.
- Não há aproveitamento de subunidades do componente curricular do tipo bloco, mas somente do bloco inteiro.
- As atividades de orientação individual não podem ser aproveitadas.
- Somente pode ser solicitado um novo aproveitamento de estudos após o arquivamento do pedido anterior.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 248 a 253).



3.3.2 Incorporação de Estudos

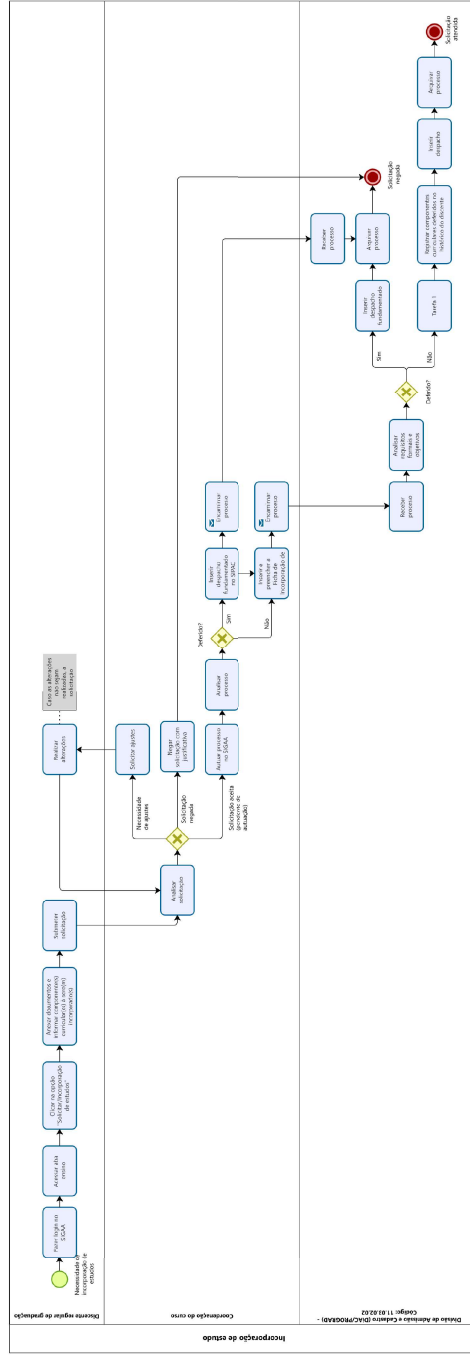
É o procedimento por meio do qual estudos que foram realizados pelo discentes de graduação da UFRN, com permissão para cursar componentes curriculares em mobilidade, podem ser incorporados ao seu histórico escolar.

Prazo para solicitação: Não há prazo definido, no entanto, recomenda-se que o pedido seja realizado antes do prazo de solicitação de matrícula em componentes curriculares.

Observações:

- A incorporação de estudos somente é permitida para discentes que tenham realizado a mobilidade de forma regular e autorizada pela UFRN.
- Pode haver combinações de componentes curriculares para atender as condições de incorporação.
- É permitida a incorporação de componentes curriculares na forma de disciplina, módulo, bloco, atividade coletiva ou atividade individual.

Base legal: Resolução nº 16/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023 (Artigos 190 e 191).



3.3.3 Mobilidade Nacional Out

É o procedimento onde alunos da UFRN cursam disciplinas em instituições de ensino superior, por meio de um vínculo temporário, autorizados por algum acordo ou convênio celebrado entre as instituições.

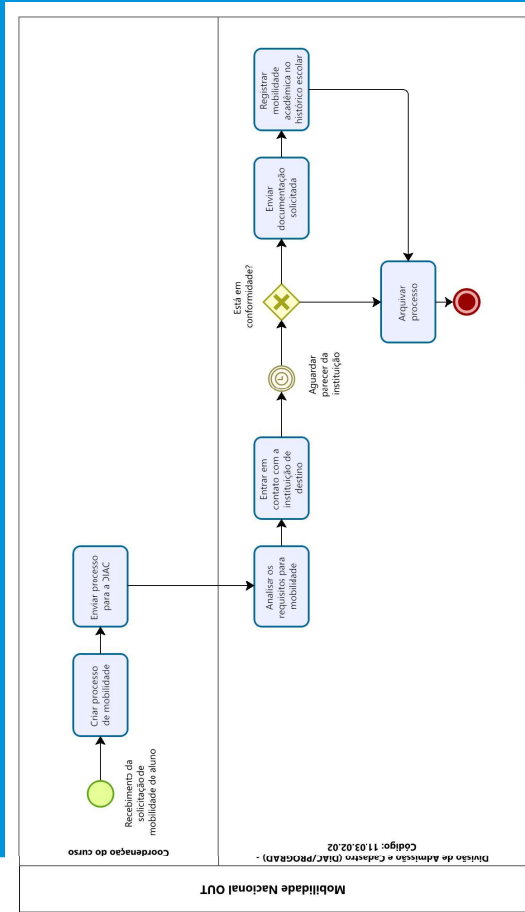
Prazo para solicitação: Definido para cada período letivo definido e divulgado no Manual de Procedimento de Mobilidade (saída).

Observações:

- O principal convênio de mobilidade acadêmica nacional é o ANDIFES, que abarca todas as instituições públicas federais.
- Demais acordos e convênios são firmados diretamente entre as instituições.
- Os requisitos para celebração são definidos em cada convênio.

Base legal: Resolução 016/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023

Da mobilidade acadêmica para estudantes da UFRN: artigos 185 a 189.



3.3.4 Permuta de sede

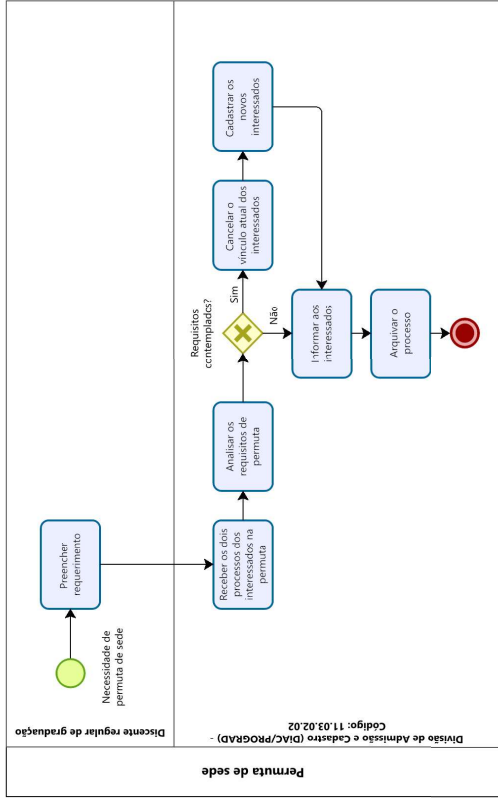
É a transferência, entre si, dos vínculos de dois estudantes matriculados em cursos de graduação da UFRN que conferem o mesmo título e funcionam em municípios-sedes diferentes.

Prazo para solicitação: Não existe.

Observações:

- Os solicitantes devem ter integralizado pelo menos 15% (quinze por cento) da carga horária mínima obrigatória da estrutura curricular a que estejam vinculados.
- Para que a permuta de sede seja efetivada no período letivo em andamento, deve ser solicitada antes do prazo final de solicitação de matrícula.
- A permuta de sede é irreversível; só pode ser concedida uma única vez; e não se aplica a discentes de cursos na modalidade a distância.
- A mudança de sede entra em vigor a partir da vigência do período letivo imediatamente posterior a solicitação.

Base legal: Resolução 016/2023 - CONSEPE, de 04/07/2023
Da permuta de sede: artigos 150 a 151.



3.4 / Divisão de Programas e Projetos - DIPROG

A Divisão de Programas e Projetos (DIPROG) é responsável por coordenar e/ou acompanhar os programas e projetos vinculados ao ensino em nível de graduação no âmbito da UFRN, sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

Dentre os programas e projetos coordenados pela DIPROG, podemos destacar: Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade de Ensino da Graduação (PAMQEG); Projetos de Eventos de Ensino; Programa de Monitoria; Programa de Tutoria; Programa de Educação Tutorial - Secretaria de Educação Superior (PET-SESu); Projetos Suplementares de Ensino e Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID).

Além disso, a DIPROG também organiza a publicação de periódicos relacionados às atividades realizadas no âmbito dos programas e projetos de ensino da UFRN, coordena eventos ligados a esses programas, bem como apoia demais atividades ou eventos sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Graduação.

3.4.1 Elaboração, seleção e execução de projetos

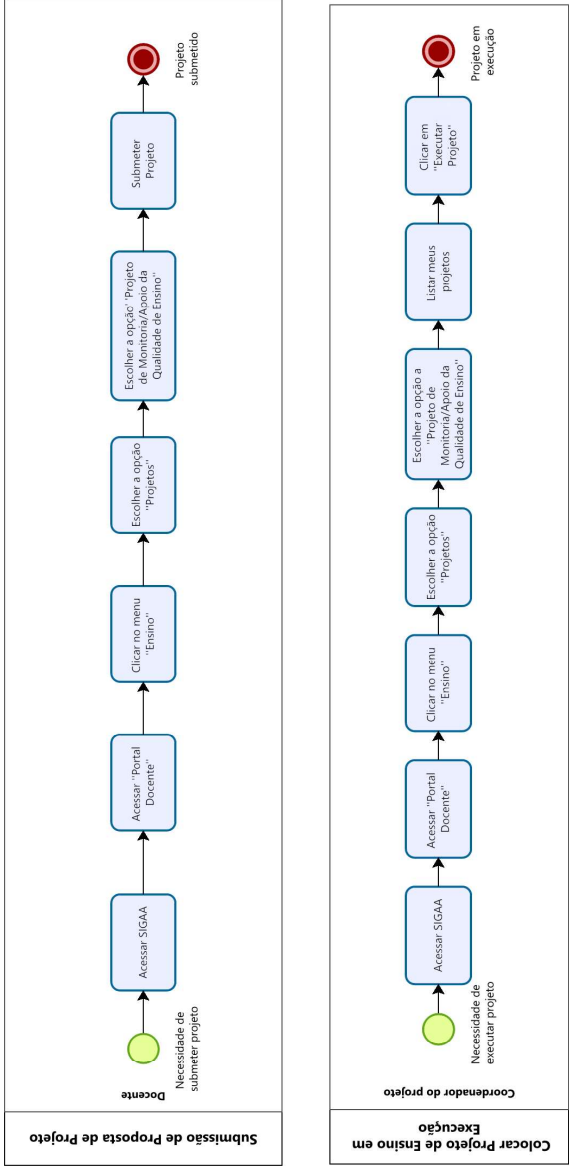
Submissão de propostas de projetos de ensino, seleção e execução de projetos aprovados.

Prazo para solicitação: Todos os prazos são baseados em editais de projetos de ensino, lançados periodicamente pela PROGRAD.

Observações:

- Os projetos de ensino que possuem registro no SIGAA são os projetos do tipo Monitoria, Tutoria ou Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG). Os projetos de Monitoria e de Tutoria concorrem à distribuição de bolsas e os do PAMQEG concorrem à distribuição de recursos financeiros.
- Na submissão de projetos, é feita a vinculação de professores e componentes curriculares que farão parte da proposta e serão trabalhados no programa a ser desenvolvido. Pelo menos um projeto pedagógico de curso de graduação deve estar envolvido, contemplando a interação entre as diversas áreas do conhecimento. A inclusão de componentes é feita pelo código do componente. Cada componente é associado à sua unidade de origem e vinculada ao projeto no ato de envio da proposta. O projeto será enviado via SIGAA a todos os departamentos/unidades envolvidos para aprovação por suas plenárias. Cada departamento/unidade deverá apreciar a proposta de projeto em plenária e registrar o resultado no sistema acadêmico (SIGAA) nos prazos definidos em edital.
- Quando da entrada em vigor de novos projetos de ensino, em data definida pela PROGRAD, os projetos aprovados cujos coordenadores desejem eletronicamente executá-los deverão colocar seus projetos em execução, via SIGAA.
- A opção EXECUTAR PROJETO ficará disponível para os coordenadores com status APROVADO E CLASSIFICADO E APROVADO E NÃO CLASSIFICADO. Ao clicar nesta opção, o coordenador terá a opção de Executar Projeto e NÃO Executar. Após isso, o projeto assumirá o status conforme a opção escolhida: EM EXECUÇÃO ou NÃO EXECUTADO PELO COORDENADOR.

Base legal: Resolução nº 162/2018-CONSEPE: arts. 16, 17, 30 ao 33.



3.4.2 Programa de apoio à melhoria da qualidade do ensino de graduação (PAMQEG)

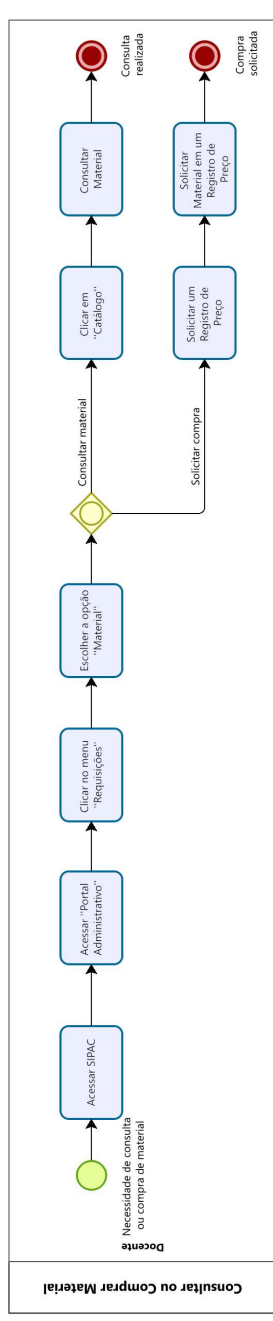
Procedimento relativo à consulta e solicitação de materiais ou serviços a serem adquiridos por docentes coordenadores de projetos de ensino aprovados e com recursos orçamentários disponíveis oriundos dos editais do Programa de Apoio à Melhoria da Qualidade do Ensino de Graduação (PAMQEG).

Prazo para solicitação: Os prazos máximos para compras e aquisições é estabelecido em cada edital específico, e depende de uma série de questões relativas aos prazos para empenho e utilização de recursos por parte do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFRN.

Observações:

- A demanda de recursos e os itens que podem ser custeados pelo programa são definidos nos editais para seleção de projetos de ensino. Quando aprovado com recursos, o projeto receberá uma unidade orçamentária a qual estará disponível ao docente para fazer uso dos recursos pelo Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).
- É de responsabilidade do docente o uso dos recursos de acordo com o planejamento do projeto. As compras, contratações de serviços e uso dos recursos em geral ficam na responsabilidade do professor mediante o uso do SIPAC. A Pró-Reitoria de Graduação informará aos docentes sobre a disponibilidade dos recursos para uso, via Sistema, como também pedirá relatórios anuais do projeto para averiguar o andamento das ações desenvolvidas. Recursos não utilizados podem retornar ou mesmo serem devolvidos para a unidade orçamentária responsável e haver nova distribuição aos projetos não contemplados.

Base legal: Resolução nº 162/2018-CONSEPE: arts. 21 a 24.



3.4.3 Tarefas da coordenação dos projetos de ensino

Depois do projeto de ensino estar em execução, algumas alterações podem ser solicitadas com o projeto em andamento como, por exemplo: adicionar componentes curriculares, adicionar docentes ou fazer alterações como troca de orientação de monitores/tutores.

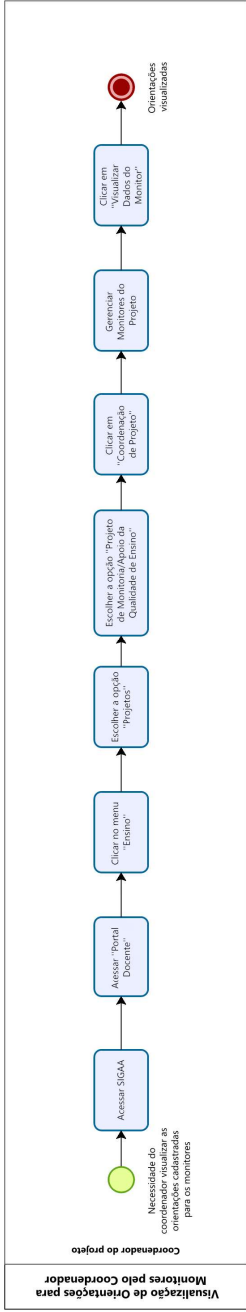
Prazo para solicitação: Como são tarefas realizadas pelo docente coordenador enquanto o projeto de ensino estiver em execução, o prazo máximo para solicitar ou proceder com as alterações é o prazo de vigência final do projeto, conforme estabelecido em edital.

Observações:

- É importante obedecer a relação discente/orientador que é de no máximo três monitores para cada docente orientador (nos projetos de monitoria) ou de no máximo dez tutores para cada docente orientador (nos projetos de tutoria). Cada docente poderá participar de no máximo dois projetos de ensino do mesmo tipo e coordenar somente um deles.
- Novos componentes curriculares podem ser incluídos no projeto, desde que o coordenador do projeto solicite à PROGRAD (Divisão de Programas e Projetos) a inclusão do componente informando qual professor atuará nas atividades relacionadas ao componente e em quais semestres serão desenvolvidos. Não é recomendada a exclusão de componentes do projeto, visto considerar que todos os componentes fazem parte do histórico e da avaliação do projeto.
- Também é possível a inclusão de novos docentes ao projeto, podendo ser feita a inserção de professores temporários ou permanentes da UFRN. Somente professores permanentes podem coordenar a ação. Não será realizada a inclusão de docentes com data retroativa, sendo de responsabilidade do coordenador do projeto solicitar à PROGRAD (Divisão de Programas e Projetos) a inserção de novos docentes assim que iniciem suas atividades enquanto orientadores, informando o código do componente no qual ele atua.
- Em casos de afastamentos, licenças ou mesmo interesse em sair do projeto, o docente coordenador deve solicitar a finalização das atividades do docente no projeto e indicar outro possível orientador para os monitores/tutores. A data de desligamento será a da solicitação recebida pela PROGRAD, desde que devidamente documentado, na condição de que não haja orientações de monitores/tutores cadastrados nesse período.

- As orientações são indicadas no SIGAA pelo coordenador do projeto no momento da convocação do aluno, tornando-se uma orientação ativa a partir do dia em que o monitor/tutor realiza o aceite da convocação. Caso haja a necessidade de troca de orientações após o monitor/tutor estar ativo no projeto, o coordenador deve solicitar a troca à Divisão de Programas e Projetos por e-mail.

Base legal: Resolução nº 162/2018-CONSEPE: arts. 35, 42 a 45 e 60 a 62.



3.4.4 Cadastro único de bolsas

O Cadastro Único da UFRN é um formulário eletrônico acessível no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA, tendo por objetivo registrar informações socioeconômicas da comunidade estudantil necessárias à identificação de estudantes com perfil prioritário para acesso às bolsas e aos auxílios da instituição.

Prazo para solicitação: O Cadastro Único deverá ser preenchido pelos estudantes da UFRN a cada semestre letivo, sempre que quiserem concorrer a uma bolsa de monitoria ou tutoria.

Observações:

- O preenchimento do Cadastro Único é de exclusiva responsabilidade do estudante ou de seu responsável legal, bem como a veracidade das informações prestadas e dos documentos comprobatórios da situação socioeconômica familiar.
- Os documentos comprobatórios necessários à avaliação socioeconômica, anexados no ato da adesão ao Cadastro Único, serão divulgados pela equipe técnica de serviço social da Pró-reitoria de Assuntos Estudantis - PROAE.

Base legal: Resolução Conjunta nº 004/2022-CONSEPE/CONSAD; art. 9º.

Preenchimento ou Atualização do Cadastro Único pelo discente

Discente

Necessidade de adesão ou atualização do cadastro único

Acessar SIGAA

Acessar "Portal Discente"

Clicar no menu "Bolsas"

Escolher a opção "Cadastro Único"

Aderir

Cadastro atualizado

3.4.5 Seleção de monitores/tutores

Procedimento de seleção e classificação de candidatos discentes a uma vaga em projeto de ensino. Composto pelas seguintes etapas: abertura de seleção, cadastramento dos resultados e classificação dos candidatos, convocação dos aprovados, e aceite da vaga.

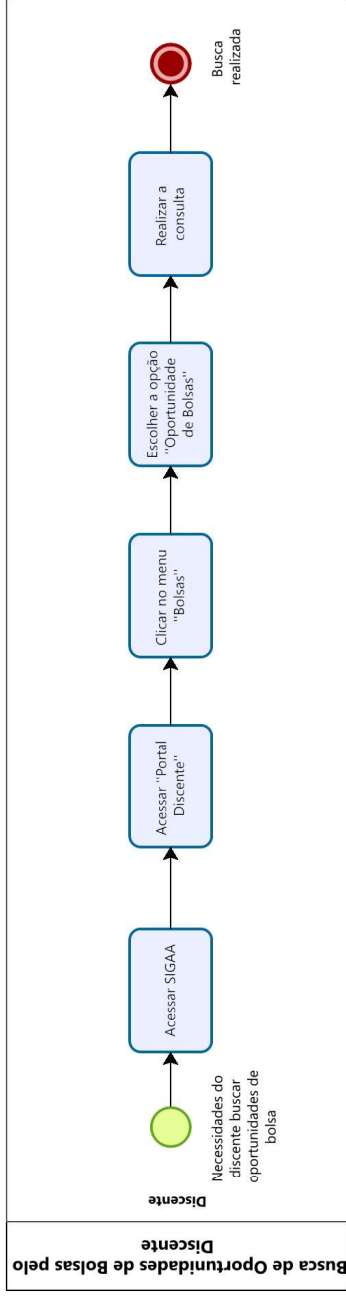
Prazo para solicitação: Os alunos convocados para vaga de monitor/tutor remunerado só podem aceitar a entrada no projeto entre o primeiro e o quarto dia útil de cada mês. Já alunos convocados para vaga de monitor/tutor não remunerado podem aceitar a entrada no projeto a qualquer tempo dentro da vigência do projeto.

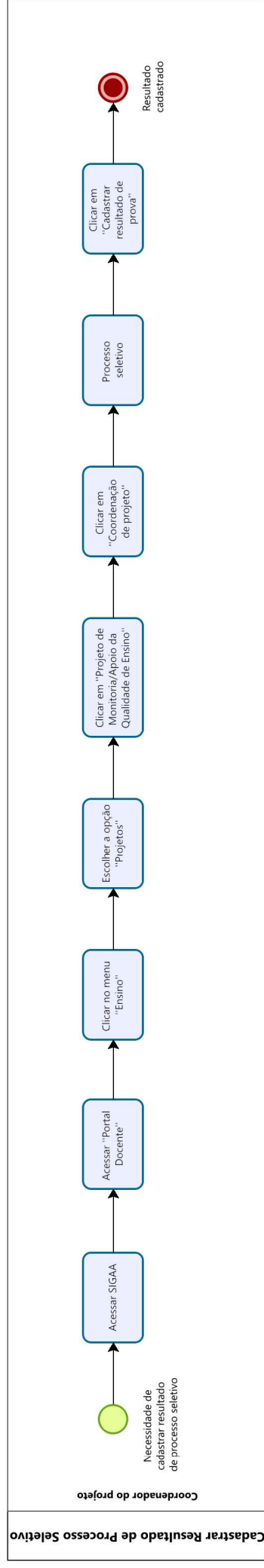
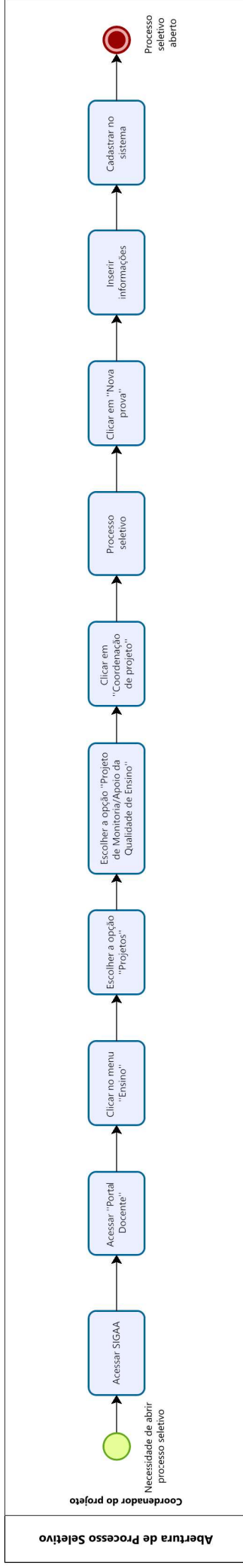
Observações:

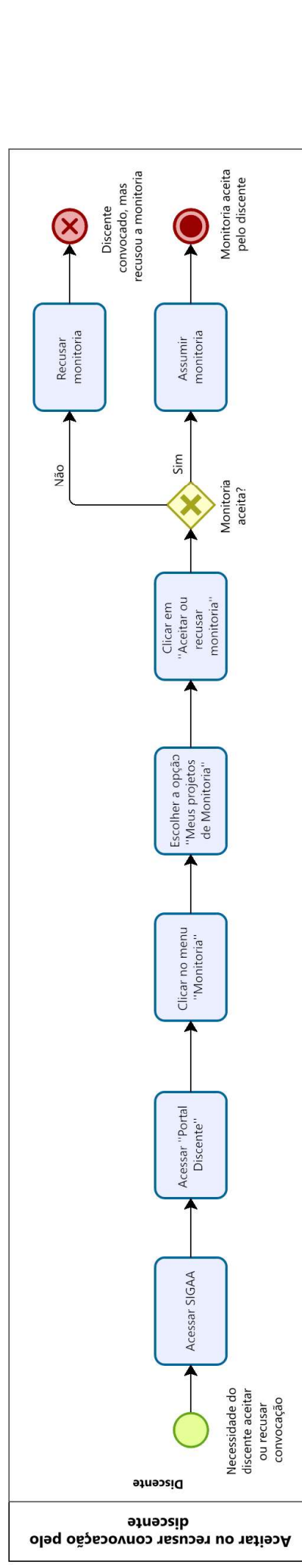
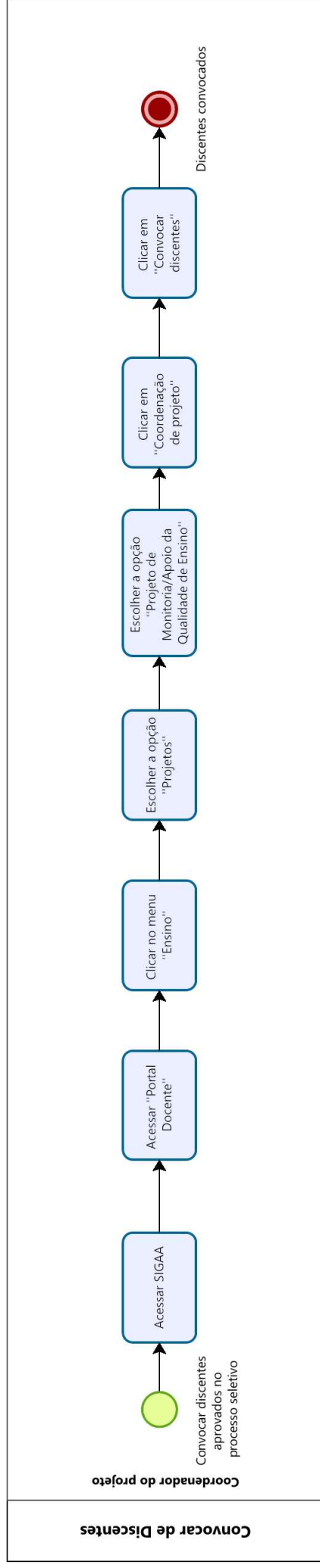
- O discente interessado em concorrer a uma seleção para projeto de ensino deve ter os seguintes pré-requisitos: a) ter feito inscrição no cadastro único; b) ser aluno regular de curso de graduação da UFRN; c) demonstrar conhecimento sobre o conteúdo do componente curricular (para projetos de monitoria) e do projeto no qual irá atuar.
- Professores que coordenam projetos são responsáveis pelo cadastro do processo seletivo no SIGAA e da realização da seleção dos futuros monitores/tutores. Na página para o cadastro do processo seletivo, serão necessárias informações como: título da prova, data da prova, data limite para inscrição, vagas remuneradas e não remuneradas disponíveis, complemento (lugar de prova, condições, pré-requisitos, outros), lista de componentes vinculados à prova.
- Na página do cadastro do resultado da seleção o docente deve colocar as notas da parte escrita e a da nota final, e classificar o candidato como "classificado", "não classificado" (média menor que 5,0/7,0) ou "ausente". Posteriormente, colocadas as notas e a situação de cada candidato, deve-se incluir os discentes na seleção. Após incluir os discentes na seleção, o sistema classifica os alunos de acordo com a nota e ordem de prioridade socioeconômica (perfil definido no preenchimento do cadastro único pelo discente). Os nomes dos alunos aparecem logo abaixo na página com notas, classificação, IRA, MCP (Média dos Componentes da Prova). Depois desses passos, deve-se cadastrar o resultado.
- Depois do resultado, o docente deve convocar os discentes melhores classificados de acordo com a quantidade de vagas remuneradas e não remuneradas. Os primeiros convocados serão automaticamente alocados nas vagas remuneradas, caso estas

existam. A convocação permite que o aluno receba um convite do sistema para aceitar ou recusar a entrada no projeto. Somente depois que o discente é convocado e aceita a entrada no projeto é que pode ser considerado monitor e desenvolver as atividades relacionadas à monitoria.

Base legal: Resolução nº 162/2018-CONSEPE: arts. 40 a 43 e arts. 59 a 62.







3.4.6 Relatórios

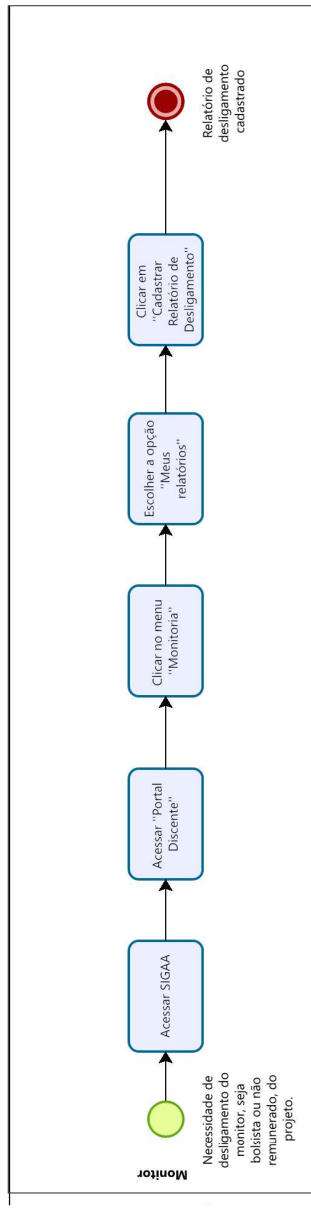
São formulários preenchidos no sistema quando um aluno precisa se desligar de um projeto de ensino (relatório de desligamento) ou quando o projeto de ensino finaliza sua vigência (relatório final). Nesse último caso, o relatório precisa ser enviado tanto por alunos vinculados ao projeto quanto pelo docente coordenador.

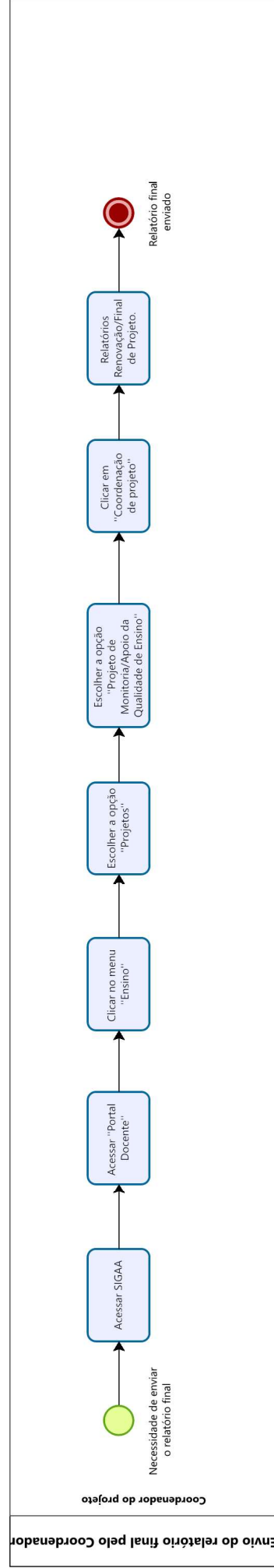
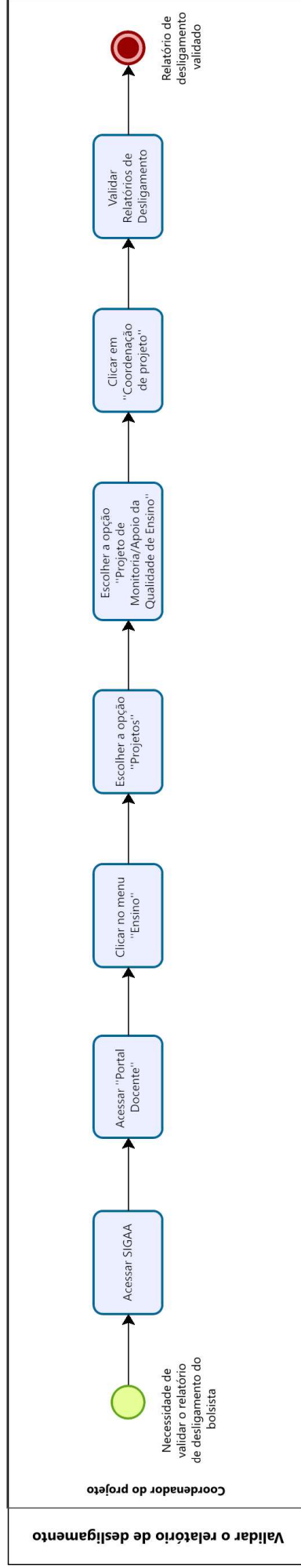
Prazo para solicitação: No caso do relatório de desligamento, este deve ser enviado assim que o aluno desejar ou precisar se desligar do projeto, e caso o projeto ainda esteja dentro do prazo de vigência. No caso do relatório final, este deverá ser enviado a partir da data em que faltarem 15 (quinze) dias para o término da vigência do projeto, até a data de término da vigência, podendo o prazo ser alterado (com a devida comunicação) por parte da Divisão de Programas e Projetos/PROGRAD.

Observações:

- Depois de enviado o relatório de desligamento, o coordenador do projeto deve analisar e validar o relatório do discente. Posteriormente, o relatório segue para a PROGRAD para uma última análise e desligamento do discente. Os relatórios de desligamento só chegam a PROGRAD pelo sistema depois da validação do coordenador do projeto.
- No caso de discentes bolsistas, os relatórios de desligamento que chegam a PROGRAD até o dia 15 implicam no desligamento imediato do discente e sem o recebimento da bolsa do mês atual. Caso o relatório chegue a partir do dia 16, o referido bolsista será desligado no início do mês seguinte, com pagamento do mês atual.
- Quando o docente deseja concluir o projeto antes do término de sua vigência, também poderá enviar o relatório final. Nesse caso, o docente precisa comunicar à PROGRAD que seu projeto será finalizado antecipadamente, para que de fato o projeto seja concluído no SIGAA após o envio do respectivo relatório final.
- O não envio do relatório (final ou de desligamento) por parte do discente implica na não liberação do certificado de participação no projeto via SIGAA.
- O não envio do relatório final pelo docente coordenador acarreta o encerramento do projeto de ensino com pendência junto a Pró-Reitoria de Graduação.
- Não será aceito o envio de relatórios via e-mail, documentos em formato digital ou mesmo impresso. O sistema acadêmico SIGAA padroniza os relatórios e os registra, mantendo assim, controle dos documentos do projeto.

Base legal: Resolução nº 162/2018-CONSEPE: arts. 82-Inciso IV, 95 e 96.





Envio do relatório final pelo monitor/Tutor

Discente

Necessidade de
enviar o relatório
final

Acessar SIGAA

Acessar "Portal
Discente"

Clicar no menu
"Monitoria"

Escolher a opção
"Meus
relatórios"

Clicar em
"Cadastrar
Relatório Final"

Relatório final
enviado

3.4.7 Certificados e declarações

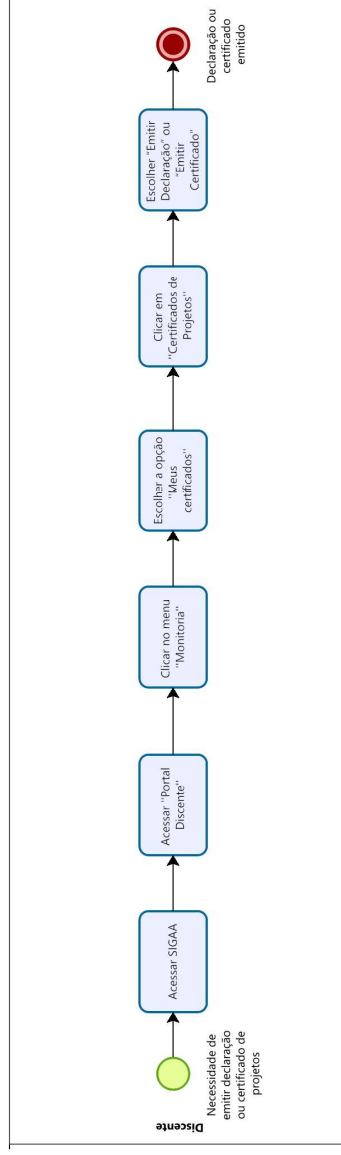
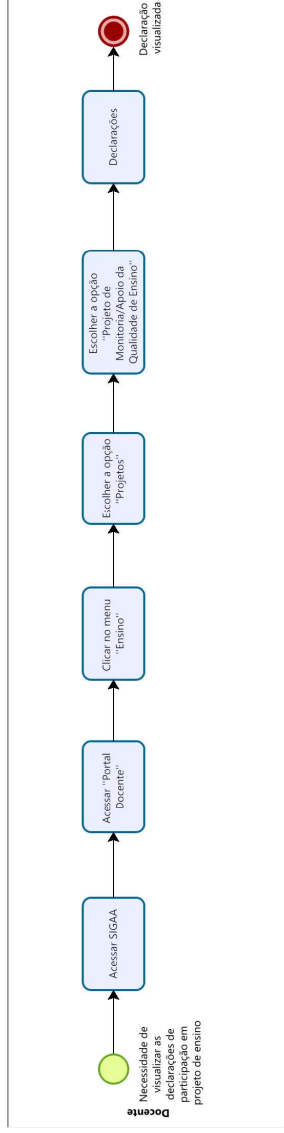
Emissão de declarações ou certificados que comprovem a vinculação do discente ou docente a determinado projeto de ensino, incluindo informações como nome do discente ou docente, nome do projeto, nome do coordenador, data de início das atividades no projeto e data de finalização das atividades (para vínculos já encerrados).

Prazo para solicitação: As declarações podem ser emitidas a qualquer tempo, enquanto o discente estiver ativo no projeto. Os certificados somente podem ser emitidos após o discente se desligar do projeto, e desde que tenha enviado o relatório de desligamento ou relatório final.

Observações:

- Somente quando o discente se desliga do projeto e tem seu relatório, prestando contas de suas atividades, submetido e avaliado (que pode ser o relatório de desligamento ou o relatório final) é que fica disponível no SIGAA o certificado com período completo no projeto e sua respectiva carga horária. A carga horária é contabilizada de forma que o aluno monitor/tutor ganhe 20 horas semanais.
- Pró-Reitoria de Graduação emite certificados de alunos e declarações de docentes que não tem mais acesso ao SIGAA mediante solicitação no Atendimento da PROGRAD. Os certificados e declarações emitidos via SIGAA possuem mecanismo de verificação eletrônica e possuem validade nacional, podendo ter sua autenticidade comprovada por qualquer pessoa ou órgão.

Base legal: Resolução nº 162/2018-CONSEPE: arts. 98 e 99.



3.5 / Divisão de Acompanhamento dos Cursos de Graduação - DIACOM

A Divisão de Acompanhamento dos Cursos de Graduação (DIACOM) da UFRN é responsável por assessorar a criação e desenvolvimento dos cursos de graduação, além de orientar a elaboração e atualização dos projetos pedagógicos respectivos.

A DIACOM também participa da elaboração de normas para o ensino superior da graduação, dentro de seu escopo de atuação, além de oferecer suporte sobre a legislação no tocante aos cursos da graduação.

Por fim, para obter informações mais detalhadas acerca dos procedimentos indicados neste documento, inclusive quanto a atualizações dos mesmos, deve-se consultar os fluxos processuais respectivos no link: <http://prograd.ufrn.br>, aba DOCUMENTOS - PROCEDIMENTOS - Procedimentos relativos a estruturas e componentes curriculares (Procedimentos DIACOM).

3.5.1 Alteração de Ementa do Componente Curricular

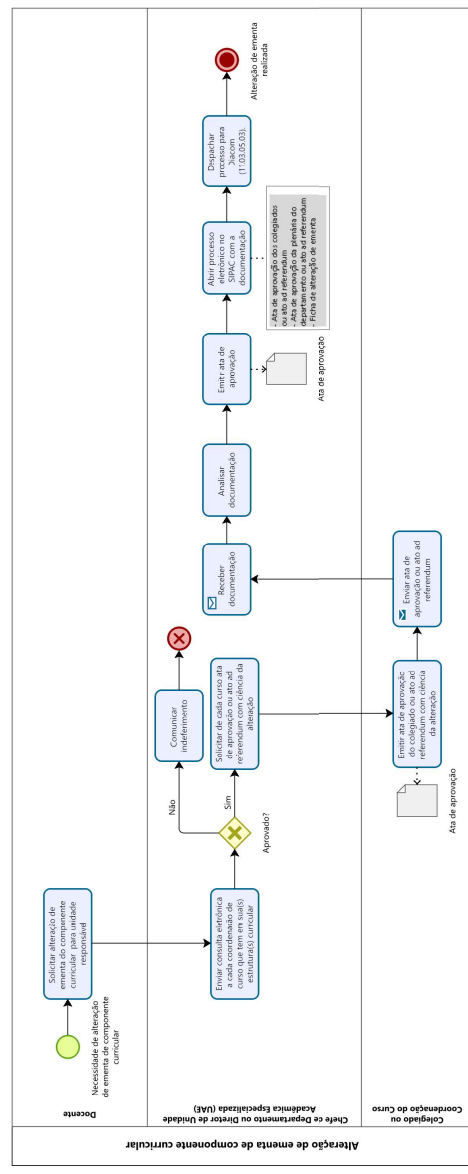
Alteração do conteúdo vigente da ementa de componente curricular.

Prazo para solicitação: Não há prazo específico previsto em Calendário Universitário.

Observações:

- Com a alteração, a ementa passará a vigor imediatamente no componente curricular.

Base legal: Resolução N° 016/2023-CONSEPE, art. 42, §2º, inciso VII, art. 44.



3.5.2 Alteração de Expressão de Componente Curricular
- Chefe Departamento ou Diretor Unidade Acadêmica Especializada (UAE) - Via SIGAA

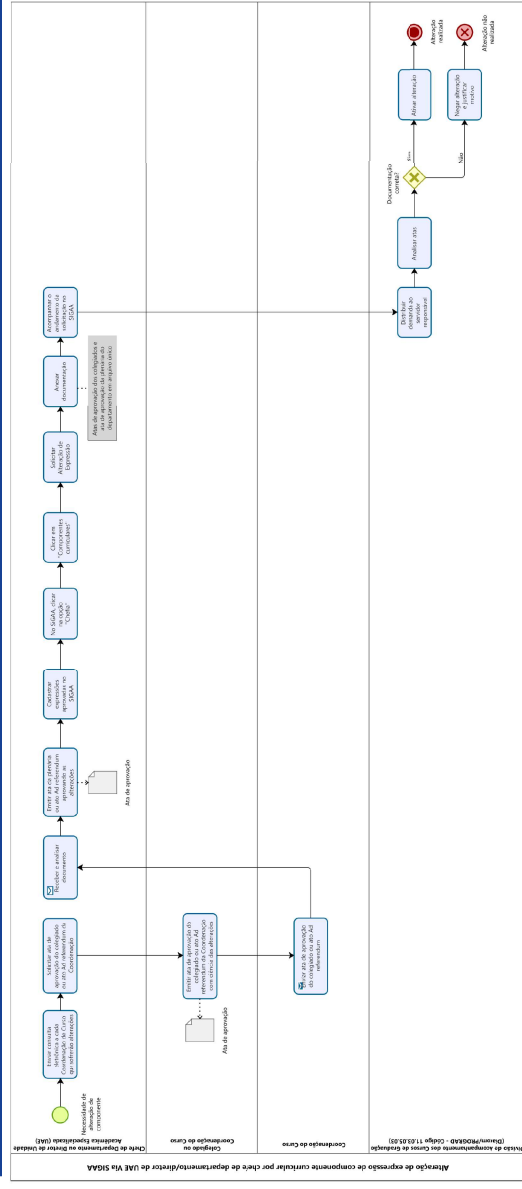
Solicitação de alteração de expressões de pré-requisitos/correquisitos/equivalências, diretamente pela chefia da unidade responsável pelo componente curricular, via SIGAA.

Prazo para solicitação: Em cada período letivo, nos prazos definidos no Calendário Universitário.

Observações:

- As novas expressões têm início de vigência a partir do período **letivo** seguinte à referida alteração.

Base legal: Resolução nº 016/2023-CONSEPE, de 04/07/2023, (Artigos 86 a 92).



3.5.3 Alteração de Expressão de Componente Curricular por Coordenador de Curso (Via Processo)

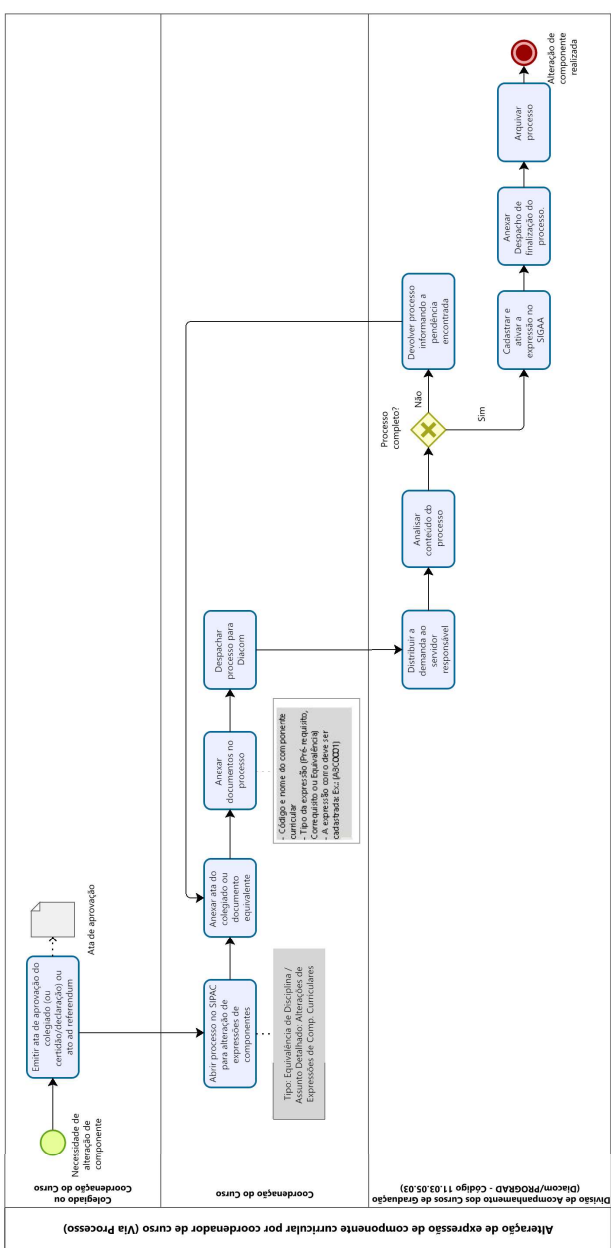
Solicitação de alteração de expressões de pré-requisitos/correlatos/equivalências, diretamente pela Coordenação de Curso responsável pelo componente, via Processo SIPAC.

Prazo para solicitação: Em cada período letivo, nos prazos definidos no Calendário Universitário.

Observações:

- As atividades de orientação individual são componentes curriculares que podem ser vinculados à Coordenação de Curso.

Base legal: Resolução Nº 016/2023-CONSEPE, Seção II - Das atividades de orientação individual.



3.5.4 Alteração de Quantidade de Avaliações de Componente Curricular

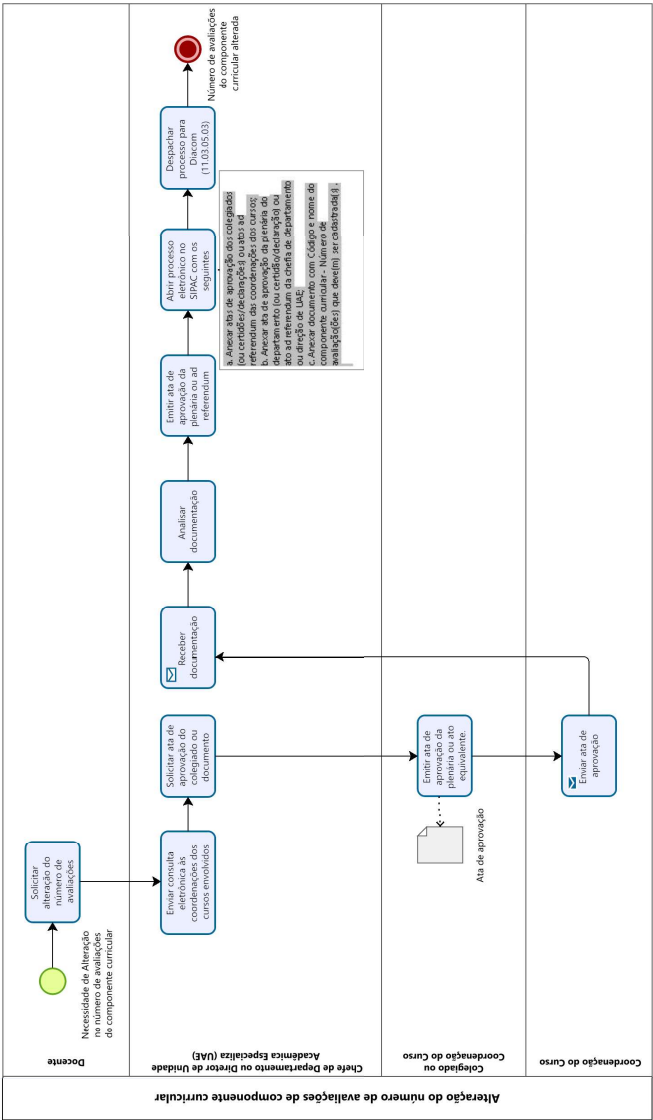
Solicitação, pela unidade responsável pelo componente curricular, da alteração do número de unidades avaliativas, com vigência a partir do período letivo seguinte.

Prazo para solicitação: Em cada período letivo, nos prazos definidos no Calendário Universitário.

Observações:

- A alteração será operacionalizada no SCAA após a consolidação final das turmas de um período letivo e antes do início do prazo de matrículas do período letivo seguinte.

Base legal: Resolução Nº 016/2023-CONSEPE; art. 42, §2º, inciso V



3.5.5 Criação e Inclusão ou apenas Inclusão de Componente Curricular Optativo em Estrutura Curricular

Ativação e implantação de componentes curriculares optativos em estrutura curricular de curso.

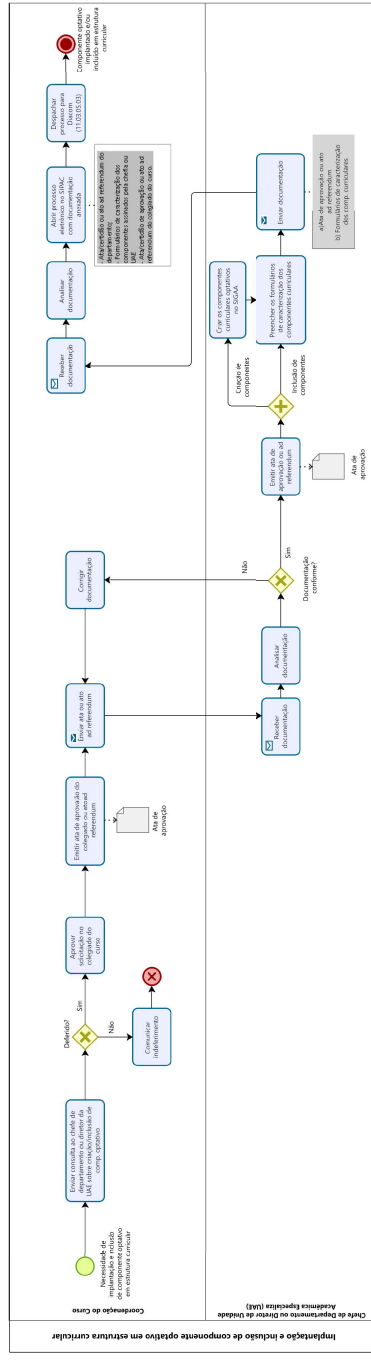
Prazo para solicitação: Não há prazo específico previsto em Calendário Universitário.

Observações:

- O processo em tela deverá ser encaminhado à divisão responsável antes do início do prazo para as coordenações de curso solicitarem, no SIGAA, a criação de turmas de componentes curriculares para o período letivo seguinte, previsto em Calendário Universitário, de modo a viabilizar-se a ativação/implementação do componente optativo em tempo hábil.

Ainda, faz-se necessário indicar, no processo, em quais estruturas curriculares os componentes optativos deverão ser implantados.

Base legal: Resolução Nº 016/2023-CONSEPE, (Artigos 29 e 30).



3.5.6 Redistribuição de Carga Horária Interna de Componente Curricular

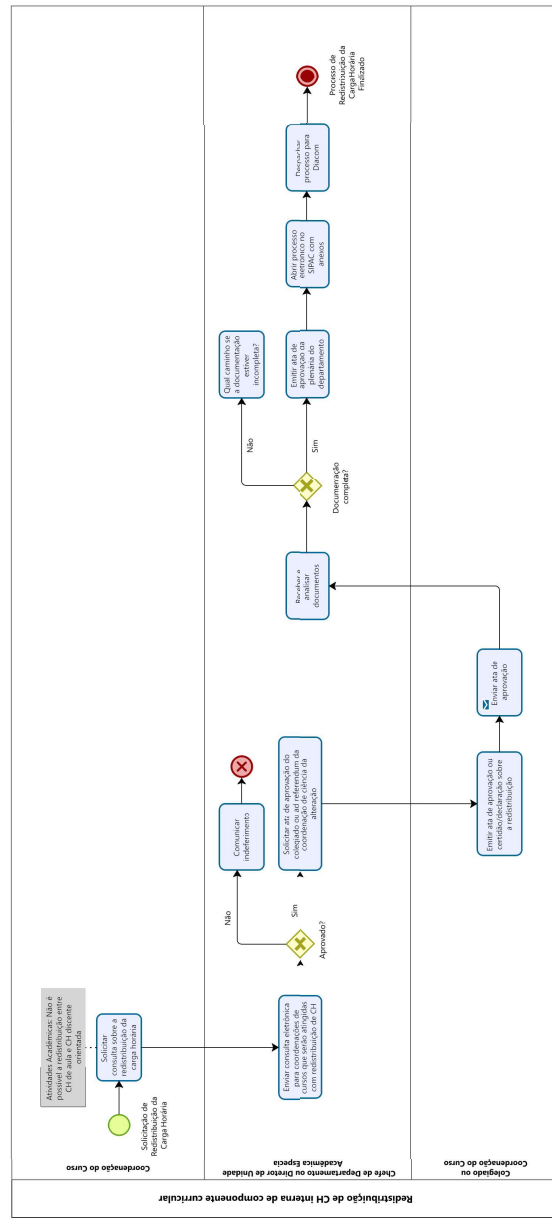
Redistribuição da carga horária interna de componente curricular de curso, dentre os tipos de cargas horárias previstas para o respectivo tipo de componente curricular.

Prazo para solicitação: Não há prazo específico previsto em Calendário Universitário.

Observações:

- Com a alteração, a nova distribuição da carga horária interna passará a vigor imediatamente no componente curricular. Ainda, não é possível alterar (aumentar/reduzir) a carga horária total do componente curricular.

Base legal: Resolução Nº 016/2023-CONSEPE, arts. 42 e 43.



3.6 / Coordenadoria de Estágios - COEST

Subordinada à Pró-Reitoria de Graduação, a Coordenadoria de Estágios tem como missão o gerenciamento das atividades de estágio dos cursos de graduação da UFRN, orientando à luz da legislação em vigor, corroborando para que suas atividades tenham um padrão de procedimentos e qualidade aos discentes em campo prático.

Dentre as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria estão:

- a) Coordenar, acompanhar e assessorar todas as ações relacionadas aos estágios do ensino de graduação da UFRN, dando suporte às instituições concedentes, às coordenações dos cursos de graduação e aos estudantes;
- b) Receber demandas da sociedade sobre campos de estágio que possam ser atendidos pelos cursos de graduação da Universidade;
- c) Atuar junto às instituições concedentes para abertura de novas ofertas de estágio e renovação de convênios a vencer;
- d) Participar da elaboração de normas relativas ao ensino de graduação, bem como assessorar os órgãos internos da administração acadêmica, sobre legislação de ensino superior e assuntos de natureza técnica, relacionados aos estágios em cursos de graduação;
- e) Atuar junto aos agentes de integração para melhoria dos processos de gerenciamento das atividades de estágio;
- f) Gerenciar, assessorada pela Superintendência de Tecnologia da Informação, o módulo de Central de Estágios do sistema de registro e controle acadêmico, além de executar outras atribuições relativas aos estágios dos cursos de graduação da UFRN.

[Nossa página no portal da PROGRAD](#)

[Documento do Manual da COEST com os fluxogramas e informações sobre os processos.](#)

4 / Considerações finais

Esperamos que o presente manual auxilie na orientação quanto aos procedimentos acadêmicos de graduação, por meio de uma descrição objetiva dos fluxos. A finalidade deste documento foi fornecer informações que pudessem elucidar os caminhos que os coordenadores devem percorrer para a realização de atividades inerentes às suas atividades gerenciais.

Esperamos que os mapeamentos acima apresentados sejam aproveitados na realização do trabalho daqueles aos quais este manual se destina, permitindo, assim, que possíveis dúvidas ou lacunas sejam prontamente sanadas.

Por fim, para obter informações mais detalhadas acerca dos procedimentos indicados neste documento, inclusive quanto a atualizações dos mesmos, deve-se consultar os fluxos processuais respectivos no link: <http://prograd.ufrn.br>.

5 / Contatos

Dúvidas Gerais

- **Coordenadoria de Atendimento**
E-mail: atendimento@prograd.ufrn.br
Telefone: 3342-2299 (Ramal 126 e 127)
- **Assessoria Técnica - ASTEC**
E-mail: assessoria@prograd.ufrn.br
Telefone: 3342-2299 (Ramal 102)

Dúvidas Específicas

Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico - DDPed

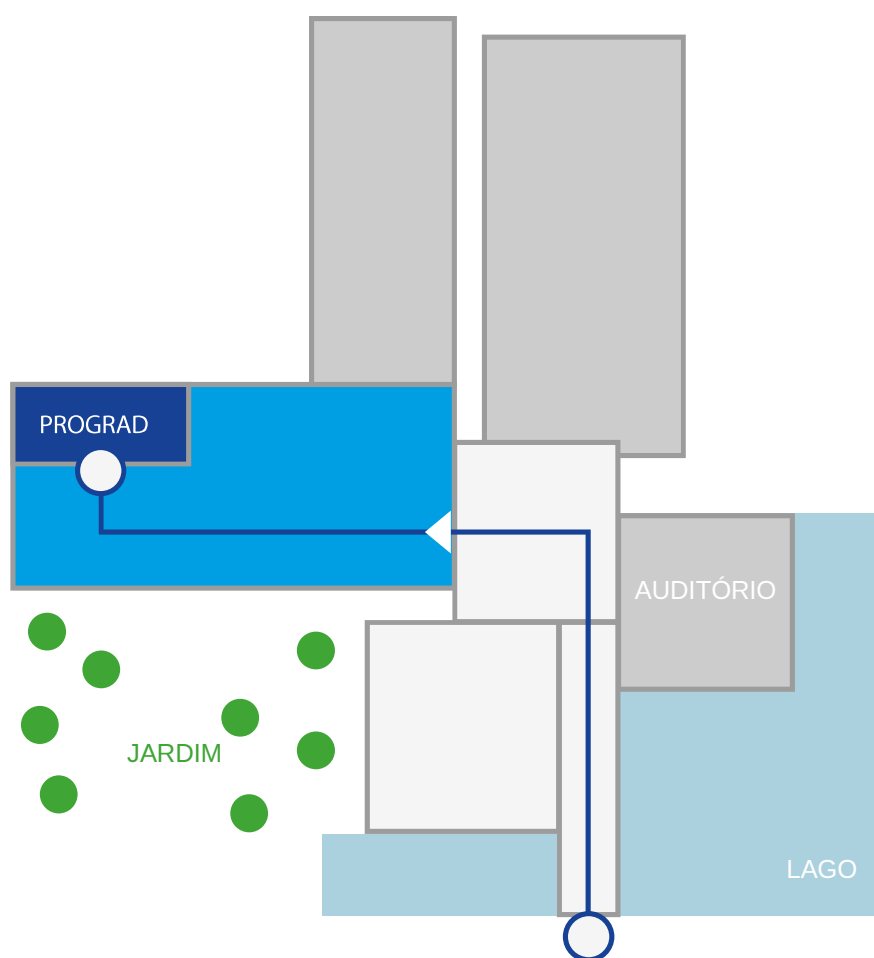
- **Divisão de Acompanhamento dos Cursos de Graduação - DIACOM**
E-mail: acompanhamentodecursos@prograd.ufrn.br
Telefone: 3342-2299 (Ramal 105 e 110)
- **Divisão de Programas e Projetos - DIPROG**
E-mail: programaseprojetos@prograd.ufrn.br
Telefone: 3342-2299 (Ramal 112 e 113)

Diretoria de Administração e Controle Acadêmico - DACA

- **Divisão de Análise de Processos e Registro Acadêmico - DIAPRA**
E-mail: registroacademico@prograd.ufrn.br
Telefone: 3342-2299 (Ramal 116 e 117)
- **Divisão de Admissão e Cadastro - DIAC**
E-mail: admissaoecadastro@prograd.ufrn.br
Telefone: 3342-2299 (Ramal 122 e 123)
- **Divisão de Registro e Expedição de Documentos - DIRED**
E-mail: diplomas@prograd.ufrn.br
Telefone: 3342-2299 (Ramal 124 e 125)

6 / Localização da PROGRAD

Localizada no **Campus Natal Central**, prédio da **Reitoria** e no **piso térreo**, siga esse passo a passo:



UFERN

PROGRAD

Apoio e realização:

 **SGP**