

Manual de Procedimentos

para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas

Universidade do Estado do Amazonas



Manual de Procedimentos para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas

Regulamentada pela resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA de 21 de junho de 2011



APRESENTAÇÃO

Este Manual tem como finalidade orientar sobre os procedimentos necessários à realização da matrícula em disciplinas da UEA, a cada ano/período, de cursos de graduação de oferta regular fornecendo informações indispensáveis para sua efetivação, bem como para esclarecer eventuais questionamentos.

A matrícula em disciplinas/turmas é a vinculação formal do aluno para obtenção dos créditos e cargas horárias correspondentes a essas disciplinas. Esse vínculo se diferencia entre:

- Matrícula de estudantes ingressantes;
- Matrícula de estudantes veteranos: periodizados e desperiodizados.

O Processamento de matrícula é organizado em 3 fases:

1ª fase: A preparação dos dados das Matrizes de Oferta de Disciplinas por curso, para inserção no Sistema de Gestão Acadêmica da UEA (Lyceum);

2ª fase: Atualização de dados – Periodização: marcação dos alunos como Periodizado (Regular) ou Desperiodizado (Irregular) no Sistema de Gestão Acadêmica da UEA (Lyceum);

3ª fase: O processamento de matrículas em disciplinas.



Para o êxito da matrícula em disciplinas, é imprescindível o fechamento do semestre anterior em cada Unidade Acadêmica!

Manual de Procedimentos para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas

Regulamentada pela resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA de 21 de junho de 2011



1. Preparação para inserção de dados no Sistema de Gestão Acadêmica (LYCEUM)

Durante o processamento da matrícula em disciplinas, cada um dos setores envolvidos deve cumprir procedimentos específicos dentro dos períodos estabelecidos no cronograma de matrícula.

Concluída a fase de planejamento e definição da Matriz de Oferta de Disciplinas por curso a cada ano/período, é iniciada a preparação para a matrícula em disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica (Lyceum).

As atribuições de cada instância participante do processo são apresentadas a seguir:

• Coordenação do Curso:

- Inserir a Matriz de Oferta de Disciplinas por curso a cada ano/período no Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum, com auxílio da secretaria de curso.

• Secretaria Acadêmica da Unidade:

- Preparar o Sistema de Gestão Acadêmica (Lyceum) para matrícula em disciplinas de ingressantes e veteranos;
- Sinalizar as disciplinas/turmas oferecidas por curso, turno, período na estrutura curricular;
- Criar horário das grades por curso, turno e período.
- Criar, excluir e ajustar a capacidade das dependências.
- Verificar os pré-requisitos e equivalências nas estruturas curriculares;

• Coordenação de Qualidade da Unidade:

- Acompanhar as Coordenações na inserção do planejamento da oferta de disciplinas/turmas no Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum, de todos os cursos de graduação de oferta regular da Unidade Acadêmica.

• Secretaria Acadêmica Geral:

- Acompanhar a inserção da Matriz de Oferta de Disciplinas dos cursos da Unidade Acadêmica a cada ano/período, no Sistema de Gestão Acadêmica - Lyceum, realizada pela Coordenação de Curso e
- Acompanhar a Secretaria Acadêmica de Unidade no ajuste de dados: inclusão, exclusão, alteração nas disciplinas/turmas mantidas, no que se refere ao horário, professor, dependência, dentre outros.

• CTIC:

- Dar suporte à Secretaria Acadêmica Geral, dentro de sua área de atuação, no que for necessário para que tudo esteja funcionando.

2. Atualização dos dados

Nesta etapa ocorre a marcação dos alunos como periodizado (regular) e desperiodizado (irregular), utilizando o critério série ideal, baseada no ano de entrada no vestibular. Exemplo: um aluno que tenha matrícula 2011/1 sua série ideal em 2012/2 será 4º período.

Procedimentos:

• Secretaria Geral:

- Atualizar série dos alunos após fechamento do período letivo, ajusta turmas preferenciais, sinaliza estudantes periodizados e desperiodizados.

• CTIC:

- Dar suporte à Secretaria Acadêmica Geral, dentro de sua área de atuação, no que for necessário para que tudo seja ajustado antes da matrícula automática.

Manual de Procedimentos para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas



Regulamentada pela resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA de 21 de junho de 2011

3. Processamento da matrícula em disciplinas no Sistema de Gestão Acadêmica - LYCEUM

Esta terceira fase ocorre com desdobramento em 3 etapas:

1ª Etapa: Matrícula de estudante periodizado;

2ª Etapa: Matrícula de estudante desperiodizado;

3ª Etapa: Recurso ao Conselho Acadêmico da Unidade.

3.1. Primeira Etapa - Matrícula de estudante periodizado

É o processamento realizado pela Secretaria Acadêmica da Unidade nas disciplinas/turmas programadas pela Coordenação do curso para cada período em oferta. É realizada exclusivamente para estudante ingressante e estudante periodizado.

- Estudante ingressante: é aquele aprovado no vestibular ou SIS ou SAES e que será matriculado automaticamente nas disciplinas do 1o período do curso e turno para o qual foi selecionado, de acordo com a programação da Coordenação do curso.
- Estudante periodizado: é aquele que integralizou todas as disciplinas obrigatórias e optativas da estrutura curricular, de sua série ideal (período que se encontra em relação ao processo seletivo para o qual foi aprovado). Ao final do processamento da matrícula automática, o aluno poderá confirmar sua matrícula no aluno online.

O aluno ingressante é matriculado em todas as disciplinas do primeiro período e não pode realizar alteração na mesma, bem como não pode trancar disciplina.

Procedimentos:

• Secretaria Acadêmica da Unidade:

Processar a matrícula automaticamente em disciplinas/turmas para estudantes ingressantes e veteranos periodizados, gerando, confirmando pré-matrícula, enturmando e efetivando matrícula.

- No final, gravar e enviar os relatórios para as Coordenações de Curso.

• Coordenação de Curso:

- Acompanhar o processamento da oferta de disciplinas/turmas do curso de graduação de oferta regular, sob a sua responsabilidade, por turno e período, executado pela Secretaria Aca-dêmica da Unidade, de acordo com a Matriz de Distribuição de Disciplinas por curso a cada ano/período.

• Coordenação de Qualidade da Unidade:

- Acompanhar os Coordenadores Pedagógicos de Curso no que se refere ao processamento da oferta de disciplinas/turmas de todos os cursos de graduação de oferta regular de sua Unidade, executado pela Secretaria Acadêmica da Unidade, de acordo com a Matriz de Distribuição de Disciplinas por curso a cada ano/período.

• Secretaria Acadêmica Geral:

- Acompanhar a Secretaria Acadêmica da Unidade em toda a operacionalização da matrícula automática em disciplinas de estudantes ingressantes e estudantes veteranos periodizados.

• CTIC:

- Dar suporte à Secretaria Acadêmica Geral, dentro de sua área de atuação, no que for necessário para que tudo esteja funcionando durante o processamento da matrícula automática a cada ano/período no Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum.

Durante a matrícula dos estudantes periodizados, não será permitido qualquer procedimento no Sistema de Controle Acadêmico diferente dos que estejam previstos nesse documento.

Manual de Procedimentos para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas



Regulamentada pela resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA de 21 de junho de 2011

3.1.1 Ajuste de Matrícula do estudante periodizado

Nesta etapa, o estudante periodizado já matriculado poderá solicitar a inclusão de disciplinas optativas, respeitado o limite de créditos.

Procedimentos:

- **Secretaria Acadêmica da Unidade:**
 - Disponibilizar as disciplinas optativas em oferta.
- **Estudante periodizado:**
 - Solicitar a inclusão de disciplinas optativas ofertadas pela Coordenação do Curso de graduação, através do aluno online, utilizando login e senha própria.
- **Coordenação de curso:**
 - Acompanhar a demanda de solicitações de inclusão de matrícula, fornecida pela SAG/CTIC, em parceria com os Coordenadores de Qualidade da Unidade.
- **Secretaria Acadêmica Geral:**
 - Programar o período para ajuste de matrícula de aluno periodizado e
 - Suportar e Acompanhar a Secretaria Acadêmica da Unidade, no que for necessário.
- **CTIC:**
 - Suportar a Secretaria Acadêmica Geral, dentro de sua área de atuação, no que for necessário.

3.2 Segunda Etapa: Matrícula de estudantes desperiodizados

- Estudante desperiodizado: é aquele que não integralizou todas as disciplinas obrigatórias e optativas da estrutura curricular de sua série ideal (período que se encontra em relação ao processo seletivo para o qual foi aprovado).

Procedimentos:

- **Secretaria Acadêmica Geral:**
 - Programar o período de matrícula de aluno desperiodizado;
 - Suportar a Secretaria Acadêmica da Unidade, no que for necessário para que o processamento da matrícula obedeça aos critérios da fila eletrônica.
 - Fornecer a lista de demandas de matrícula por turma/disciplina como subsídio à Coordenação de Qualidade na tomada de decisão de ampliação de vagas ou oferta de novas turmas.
- **Estudante desperiodizado:**
 - Solicitar matrícula em disciplinas obrigatórias e optativas ofertadas pela Coordenação do Curso de graduação através do aluno online, utilizando login e senha própria.
- **Coordenação do Curso:**
 - Analisar a demanda de solicitações de matrícula, fornecida pela SAG/CTIC, em parceria com o Coordenador de Qualidade da Unidade.
- **Secretaria Acadêmica da Unidade:**
 - Realizar os ajustes necessários ao atendimento das deliberações da Coordenação de Qualidade e das Coordenações de Curso da Unidade Acadêmica, antes do processamento da matrícula.
 - Após os ajustes, processar as solicitações de matrícula, com acompanhamento da Secretaria Acadêmica Geral.
- **CTIC:**
 - Dar suporte à Secretaria Acadêmica Geral, dentro de sua área de atuação, no que for necessário para que o processamento da matrícula obedeça aos critérios da fila eletrônica

Manual de Procedimentos para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas



Regulamentada pela resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA de 21 de junho de 2011

Após o período de solicitação de matrícula e análise da demanda pelas coordenações dos cursos, haverá o processamento das solicitações, que será efetuado, segundo a fila eletrônica de prioridades, conforme estabelecido a seguir:

I. Estudante finalista no semestre ou prestes a entrar no estágio curricular dos cursos de saúde;

II. Estudante desperiodizado que solicita disciplina/turma do período, oferecida para a versão do currículo a que se encontra vinculado, incluindo alunos que ingressaram via processo de reopção de curso, transferência facultativa e portador de diploma;

III. Estudante desperiodizado que solicita disciplina/turma do período, oferecida para versão de currículo diferente daquela a qual o mesmo se encontra vinculado, incluindo alunos que ingressaram via processo de reopção de curso, transferência facultativa e portador de diploma;

IV. Estudante desperiodizado que requer pela 1ª vez disciplina obrigatória de período anterior, incluindo alunos que ingressaram via processo de reopção de curso, transferência facultativa e portador de diploma;

V. Estudante desperiodizado que requer pela 2ª vez disciplina obrigatória de período anterior, por ter sido reprovado por nota, incluindo alunos que ingressaram via processo de reopção de curso, transferência facultativa e portador de diploma;

VI. Estudante desperiodizado que requer pela 2ª vez disciplina obrigatória de período anterior, por tê-la trancado antes, incluindo alunos que ingressaram via processo de reopção de curso, transferência facultativa e portador de diploma;

VII. Estudante desperiodizado que requer pela 2ª vez disciplina obrigatória de período anterior, por ter sido reprovado por frequência, incluindo alunos que ingressaram via processo de reopção de curso, transferência facultativa e portador de diploma;

VIII. Estudante desperiodizado que requer pela 3ª vez disciplina obrigatória de período anterior, incluindo alunos que ingressaram via processo de reopção de curso, transferência facultativa e portador de diploma, seguindo a ordem V, VI e VII;

IX. A ordem estabelecida nas alíneas V, VI e VII será repetida sucessivamente até se esgotarem as vagas.

Os critérios serão aplicados primeiramente entre os alunos do curso para o qual foi oferecida a disciplina/turma e, em seguida, entre os alunos dos demais cursos;

O desempate será efetuado através do coeficiente de rendimento. Persistindo o empate, terá a preferência aquele que tiver maior idade.

A solicitação de matrícula em disciplina/turma não será efetivada, nos seguintes casos:

- Disciplina cujo pré-requisito não tenha sido cursado com aproveitamento;
- Disciplina já cursada com aproveitamento;
- Disciplina com conflito de horário com outra disciplina;

Durante a matrícula de estudante desperiodizado, não será permitido qualquer procedimento no Sistema de Controle Acadêmico, diferente do que esteja descrito nesse documento.

Após efetivação da matrícula não será aceito pedido de correção, exceto nos casos comprovados de erros institucionais comprovados.

Manual de Procedimentos para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas

Regulamentada pela resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA de 21 de junho de 2011



3.2.1. Ajuste de matrícula para estudante desperiodizado

Essa etapa restringe-se às disciplinas com vagas remanescentes.

Procedimentos:

• Secretaria Acadêmica Geral:

- Programa o ajuste de matrícula do estudante desperiodizado e acompanha a Secretaria Acadêmica da Unidade, no que for necessário, para que o processamento do ajuste online obedeça aos critérios da fila eletrônica.

• Estudante desperiodizado:

- Solicitar matrícula em disciplinas obrigatórias e optativas remanescentes através do aluno online, utilizando login e senha própria

• Coordenação do Curso:

- Analisar a situação das turmas, a situação do estudante que assinou Termo de Ajuste de Conduta e excedente de estudante desperiodizado que não conseguiu efetivação de matrícula.

• Coordenação de Qualidade da Unidade:

- Reunir com as Coordenações de Curso para analisar a situação das turmas antes do processamento da Correção Final de Matrícula.

• Secretaria Acadêmica da Unidade:

- Realizar os ajustes necessários ao atendimento das deliberações da Coordenação de Qualidade e das Coordenações de Curso da Unidade Acadêmica, antes do processamento do ajuste de matrícula para estudante desperiodizado.

- Processar as solicitações, com acompanhamento da Secretaria Acadêmica Geral.

• CTIC:

Acompanhar e dar suporte à Secretaria Acadêmica

Geral, dentro de sua área de atuação, no que for necessário, para que o processamento do Ajuste de Matrícula de Estudante Desperiodizado segundo os critérios da fila eletrônica.

Durante a matrícula de estudante desperiodizado, não será permitido qualquer procedimento no Sistema de Controle Acadêmico, diferente do que esteja descrito nesse documento.

3.3. Terceira Etapa - Recurso ao Conselho Acadêmico da Unidade

O estudante poderá recorrer ao Conselho Acadêmico da Unidade somente se tiver participado do processo de matrícula de estudante periodizado ou desperiodizado, obedecendo ao período definido em Calendário Acadêmico.

A solicitação de inclusão, sem que haja disponibilidade de vagas, só poderá ser deferida se:

- for comprovado erro institucional que tenha prejudicado o estudante; e
- a criação da vaga excedente tenha sido autorizada pelo Conselho Acadêmico da Unidade.

É considerado erro institucional, a recusa de matrícula em disciplina/turma em face de:

§ Falta de pré-requisito, embora a disciplina pré-requisito tenha sido cursada com aproveitamento pelo estudante, mas não tenha sido feito o lançamento no histórico escolar;

§ Excesso do número máximo de créditos por período, embora o estudante se enquadre na condição de finalista;

§ Conflito de horário, ocasionado por erro de oferta no Sistema de Gestão Acadêmica.

Manual de Procedimentos para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas

Regulamentada pela resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA de 21 de junho de 2011



Procedimentos:

• Estudante:

- Solicitar recurso na Unidade Acadêmica em formulário próprio, acompanhado de comprovante de solicitação de matrícula e do histórico escolar;

• Conselho Acadêmico da Unidade:

- Analisar os recursos, deferindo ou indeferindo, de acordo com os critérios da matrícula em disciplinas, autorizando o aumento de vagas em turmas nos casos de erros institucionais ou outros amparados pela Resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA.

• Secretaria Acadêmica da Unidade:

- Registrar os resultados dos recursos ao Conselho Acadêmico da Unidade no Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum, de acordo com os

critérios da matrícula em disciplinas e o período estipulado para no calendário acadêmico;

- Encaminhar os processos deferidos para a Secretaria Acadêmica Geral.

• Secretaria Acadêmica Geral:

- Suportar à Secretaria Acadêmica da Unidade, no que for necessário, para que os resultados dos recursos ao Conselho Acadêmico sejam registrados no Sistema de Gestão Acadêmica Lyceum, de acordo com os critérios da matrícula em disciplinas.

• CTIC:

- Acompanhar e dar suporte à Secretaria Acadêmica Geral, dentro de sua área de atuação, no que for necessário para que os resultados dos recursos ao Conselho Acadêmico obedeçam aos critérios da matrícula em disciplinas e emitir relatório de auditoria de matrícula por Unidade e curso.

Manual de Procedimentos para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas

Regulamentada pela resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA de 21 de junho de 2011



1. Lançamento **Matriz de Distribuição de Disciplinas por Professor 2012/2** no Sistema de Gestão Acadêmica - Lyceum.

Período	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
28/06 a 03/07/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Coordenadores de curso e de Qualidade da Unidade

2. Processamento da **matrícula** para estudantes ingressantes e periodizados dos cursos de graduação de oferta regular:

Período	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
10 a 13/07/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Secretaria Acadêmica da Unidade

3. Solicitação do ajuste para estudantes veteranos periodizados dos cursos de graduação de oferta regular:

Período	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
14 e 15/07/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Estudante

4. Processamento da **matrícula** para **Estudantes Periodizados** dos cursos de graduação de oferta regular:

Período	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
16 e 17/07/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Secretaria Acadêmica da Unidade

5. Solicitação **de matrícula de Estudantes desperiodizados** dos cursos de graduação de oferta regular:

Período	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
18 a 22/07/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Estudante

6. Processamento **de matrícula de Estudantes desperiodizados** dos cursos de graduação de oferta regular:

Período	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
23 a 28/07/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	CTIC e Secretaria Acadêmica Geral

Manual de Procedimentos para a Operacionalização de Matrículas em Disciplinas

Regulamentada pela resolução nº. 015/2011 Consuniv/UEA de 21 de junho de 2011

7. Solicitação do ajuste de matrícula para alunos desperiodizados dos cursos de graduação de oferta regular:

Período	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
30/07 a 05/08/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Estudante

8. Processamento e divulgação do resultado do ajuste de matrícula para alunos desperiodizados dos cursos de graduação de oferta regular:

Período	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
06 e 07/08/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Coordenação de Curso, CTIC e Secretaria Acadêmica Geral

9. Solicitação de recurso ao Conselho Acadêmico da Unidade, em face da ocorrência de erro institucional apenas.

Data	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
08 e 09/08/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Estudante

10. Divulgação do resultado de recurso ao Conselho Acadêmico da Unidade, pela Secretaria Acadêmica da Unidade:

Data	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
10/08/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Secretaria Acadêmica da Unidade

11. Registro do resultado de recurso ao Conselho Acadêmico da Unidade no Lyceum:

Data	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
11/08/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Secretaria Acadêmica da Unidade

12. Início do período letivo 2012/2 para estudantes de cursos de graduação de oferta regular:

Data	Unidades Acadêmicas	Responsabilidade
13/08/2012	Escolas Superiores (Manaus) e Centros Superiores (Interior)	Unidade Acadêmica

UEA
UNIVERSIDADE
DO ESTADO DO
AMAZONAS


AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO
TRABALHANDO PARA CRIAR OPORTUNIDADES