



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Fluxo acadêmico na
graduação

02/12/2022

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: PRGR-002
UNIDADE: PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
NOME: Ações corretivas e preventivas para o fluxo acadêmico na Graduação
OBJETIVO: <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar melhorias no acompanhamento da trajetória acadêmica dos estudantes de graduação, prevenindo que excedam o prazo máximo de integralização e garantindo que finalizem o curso no tempo padrão para que, mais rapidamente, possam se inserir no mundo do trabalho.• Auxiliar à adequada tomada de decisão para corrigir as falhas e aprimorar os processos relacionados ao acompanhamento da trajetória acadêmica dos estudantes de graduação.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PDI 2018-2022 Perspectiva 2: Excelência no Ensino, na Pesquisa e na Extensão Objetivo Estratégico 3 - Aprimorar a formação discente. Eixo: Ensino 3.3. Reduzir o represamento dos discentes por meio da melhoria na gestão dos processos de demanda, oferta e matrícula de componentes curriculares no ensino de graduação; 3.4. Aumentar a taxa de sucesso nos cursos de graduação com a proposição de uma política integrada que promova ações de nivelamento, de orientação acadêmica e de acompanhamento pedagógico, acompanhamento da integralização da carga horária, ampliação oferta de componentes curriculares e ocupação de vagas ociosas;
CLIENTE (público-alvo): Coordenações dos Cursos de Graduação da UFC; discentes dos Cursos de Graduação da UFC.
GERENTE: Profª Ana Paula Medeiros e Prof. Rafael Bráz Azevedo Farias
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA: <ul style="list-style-type: none">- Regimento Geral da UFC;- Estatuto da UFC;- Resolução N° 14/CEPE, de 03 de dezembro de 2007 - Dispõe sobre a regulamentação do “Tempo Máximo para a Conclusão dos Cursos de Graduação” da UFC;- Portaria n° 31/2022, de 20 de abril de 2022 – Define o plano de ajustes dos valores das cargas horárias semestrais mínima, média e máxima dos currículos vigentes dos cursos de graduação;- Demais normas complementares da graduação.

DOCUMENTOS (Criados e tramitados eletronicamente via SIGAA ou SEI):

- Plano de Estudos do discente e Termo de Compromisso;
- Relatórios de Acompanhamento do discente emitidos pelo SIGAA;
- [Requerimento de Outorga de Grau e Expedição de DIPLOMA 1ª VIA](#)
- Relatórios de Concludentes de cursos de Graduação (SIGAA);
- Lista de concludentes para colação de Grau;
- Ata de Colação de Grau;
- Edital de Colação de Grau;
- Diploma Digital de Graduação.
- Documentação básica a ser entregues pelo concludente à Coordenação de seu curso:
 - documento de identidade com foto
 - certidão de quitação eleitoral
 - carteira de reservista ou outro documento que comprove a quitação com o serviço militar se o discente for do sexo masculino.

GATILHO: O ingresso nos cursos de Graduação da Universidade Federal do Ceará (UFC) pode ser feito por meio de:

- **SISTEMA DE SELEÇÃO UNIFICADA (SISU):** A Universidade Federal do Ceará - UFC - oferta suas vagas nos Cursos de Graduação EaD, no Sistema de Seleção Unificada (SISU), do governo federal.
- **ADMISSÃO DE GRADUADO:** Trata-se de admissão solicitada por pessoas já graduadas para ingresso em novo curso, cujo deferimento depende da existência de vagas no curso pretendido e de processo seletivo com aproveitamento da nota do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), conforme estabelecido no edital vigente.
- **ADMISSÃO POR CONVÊNIO:** A UFC recebe estudantes estrangeiros por meio de Programas de Intercâmbio Cultural.
- **MUDANÇA DE CURSO:** Esta modalidade é restrita aos discentes da UFC que tenham cursado todas as componentes curriculares obrigatórias do primeiro semestre do curso de origem. Depende, também, de vagas no curso pretendido e de processo seletivo.
- **TRANSFERÊNCIA:** Mecanismo que prevê a admissão de estudantes oriundos de outras Instituições de Ensino Superior (IES). Pode ser de caráter obrigatório ou facultativo
 - **Transferência obrigatória ou ex officio:** É aquela que, independente da existência de vaga, é destinada a servidor público federal, civil ou militar, ou a seu(s) dependente(s), que tenha sido transferido por necessidade de serviço e seja proveniente de instituições de ensino superior públicas.
 - **Transferência facultativa:** Depende da existência de vagas no curso pretendido e de processo seletivo, com aproveitamento da nota do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM), conforme estabelecido no edital vigente.

SAÍDA: Discente Graduado (EGRESSO).

SISTEMAS:

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA;
Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

INDICADORES (indicadores para a medição do processo):

- Taxa de Retenção relativo ao Prazo Padrão de conclusão do Curso
- Taxa de Retenção relativo ao Prazo Máximo de conclusão do Curso
- Taxa de Sucesso na Graduação

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

Salientamos que o presente fluxo trata das iniciativas de melhorias nas ações acadêmicas para evitar a retenção, articuladas entre a Pró-Reitoria de Graduação, Secretaria de Governança e as Unidades Acadêmicas, possibilitando melhorias no acompanhamento da trajetória acadêmica dos estudantes de graduação e prevenindo que excedam o prazo máximo de integralização e garantindo a finalização o curso no tempo padrão para que, mais rapidamente, possam se inserir no mundo do trabalho; e, ainda, auxiliar à adequada tomada de decisão para corrigir as falhas e aprimorar os processos relacionados ao acompanhamento da trajetória acadêmica dos estudantes de graduação.

CONTROLE DE VERSÕES

ALTERAÇÕES DA VERSÃO: Versão 1.0

AUTOR(ES): Antônio Jones Bezerra de Almeida

DATA: 26/05/2022

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
GATILHO	Ingresso do discente na Graduação	-	O ingresso nos cursos de Graduação da Universidade Federal do Ceará (UFC) pode ser feito por meio de Sistema de Seleção Unificada (SISU), Admissão de Graduado, Admissão por Convênio, Mudança de Curso, Transferência.
1	PROCESSAR as solicitações de matrícula a cada semestre	STI/COPIC/ PROGRAD (SIGAA)	PROCESSAR as solicitações de matrícula a cada semestre (SIGAA).
2	ACOMPANHAR o fluxo acadêmico	COORDENAÇÃO DO CURSO	ACOMPANHAR o fluxo acadêmico dos discentes via relatórios do SIGAA.
3	VERIFICAR componentes curriculares.	COORDENAÇÃO DO CURSO	VERIFICAR se todos os componentes curriculares foram integralizados pelo discente no tempo padrão do curso.
3.1	Componente Curriculares Integralizados		
3.1.1	SOLICITAR colação de grau na coordenação do curso	DISCENTE	SUBPROCESSO

3.1.2	OUTORGAR o grau virtualmente com emissão de diploma	PROGRAD/ REITORIA	SUBPROCESSO
(FIM)	Discente Graduado.	-	-
3.2	Componentes curriculares não integralizados	-	-
3.2.1	BLOQUEAR a matrícula	STI/COPIC/ PROGRAD (SIGAA)	BLOQUEAR a matrícula do discente (SIGAA)
3.2.2	ELABORAR o Plano de Estudos	COORDENAÇÃO/ DISCENTE	ELABORAR o Plano de Estudos personalizado no SIGAA por solicitação do discente.
3.2.3	APROVAR/ACEITAR o plano de estudos	DISCENTE	APROVAR/ACEITAR o cumprimento do plano de estudos personalizado elaborado pela coordenação.
3.2.3.1	Não Cumpre o plano	-	-
3.2.3.1.1	CANCELAR a matrícula.	STI/COPIC/ PROGRAD (SIGAA)	CANCELAR a matrícula do discente respaldado na Resolução nº14/CEPE, de 03 de dezembro de 2007
3.2.3.2	Cumpre o plano		
3.2.3.2.1	PROCESSAR a matrícula.	STI/COPIC/ PROGRAD (SIGAA)	PROCESSAR a matrícula do discente de acordo com o plano de estudos aceito
3.2.3.2.2	VERIFICAR o cumprimento dos Planos.	COORDENAÇÃO DO CURSO	VERIFICAR o cumprimento dos Planos de Estudos semestralmente.
3.2.4	Cumpre o plano	-	-
3.2.4.1	ACOMPANHAR a integralização do Plano	COORDENAÇÃO DO CURSO	ACOMPANHAR se o discente integralizou o Plano de Estudos proposto e aceito
3.2.4.2	Plano não Integralizado	-	-
-	Seguir para 3.2.3.2.1	-	-
3.2.4.3	Plano Integralizado	-	-

-	Seguir para 3.1.1	-	-
(FIM)	Discente Graduado (EGRESSO)	-	-
SUBPROCESSO			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
SUBPROCESSO	SOLICITAR colação de grau na coordenação do curso	DISCENTE/ COORDENAÇÃO	-
1	ENTREGAR requerimento e documentação básica.	CONCLUDENTE/ COORDENAÇÃO	ENTREGAR à coordenação do curso requerimento de outorga de grau e documentação básica.
2	SOLICITAR a outorga de grau e a expedição do diploma (GRADUANDO)	CONCLUDENTE/ COORDENAÇÃO	SOLICITAR à Coordenação de Curso a outorga do grau e a expedição do diploma (GRADUANDO)
3	INSERIR a documentação no SIGAA	COORDENAÇÃO DO CURSO	INSERIR no SIGAA digitalizada a documentação entregue pelo discente
4	DISPONIBILIZAR documentação	COORDENAÇÃO DO CURSO	DISPONIBILIZAR documentação para análise e providências pela Seção de Diplomas, Copav e Gabinete da Prograd
5	ANALISAR a documentação básica.	Seção de Diplomas/PROGRAD	ANALISAR a documentação básica
6	VERIFICAR a participação no Enade.	COPAV/PROGRAD	VERIFICAR a situação de participação do estudante no Enade
6.1	Não há conformidade na participação no ENADE e na documentação.	-	-
6.1.1	SOLICITAR Regularização à Coordenação	-	-
6.1.2	SOLICITAR ao discente a regularização dos documentos	COORDENAÇÃO DO CURSO	SOLICITAR ao discente a regularização dos documentos
	Seguir para 1.	-	-
6.2	Há conformidade na participação no ENADE e na documentação.	-	-
6.2.1	EXECUTAR colação de grau virtual	-	SUBPROCESSO

6.2.2.	SOLICITAR registro de conclusão SIGAA	Gabinete da Prograd	SOLICITAR à Seção de Diplomas que se registre a conclusão do curso dos discentes no sistema acadêmico (Gabinete da Prograd)
6.2.3	REGISTRAR a conclusão dos Discentes	Seção de Diplomas/PROGRAD	Registrar a conclusão dos discentes nos cursos, via SIGAA.
SUBPROCESSO			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
SUBPROCESSO	OUTORGAR o grau virtualmente com emissão de diploma	PROGRAD/ REITORIA	-
1	SOLICITAR cadastro de e-mail	Gabinete PROGRAD	SOLICITAR à STI o cadastro de e-mail dos estudantes para acesso à lista de colação de grau virtual inserida no SEI
2.1	CADASTRAR o e-mail dos Estudantes	STI	CADASTRAR o e-mail dos estudantes para acesso à lista de colação de grau virtual inserida no SEI
2	GERAR Processo SEI	Gabinete PROGRAD	GERAR Processo SEI - Graduação: Outorga de Grau/Expedição de diploma
3	INSERIR graduandos em lista	Gabinete PROGRAD	INSERIR o(s) graduando(s) na lista de concludentes para colação de grau virtual (SEI)
4	ELABORAR ata e Edital (SEI)	Gabinete PROGRAD	ELABORAR a ata e o Edital de colação de grau virtual (SEI).
5	CONVOCAR os concludentes	Gabinete PROGRAD	CONVOCAR os concludentes via e-mail para assinar a lista de colação de grau no dia útil anterior à data agendada para a colação de grau.

6	CONVOCAR os concludentes via e-mail para assinar a lista de colação de grau.	Gabinete PROGRAD	O Gabinete da PROGRAD comunica aos concludentes, via e-mail, a disponibilidade da lista de concludentes para assinatura pelos graduandos.
7	ASSINAR Eletronicamente a lista de colação de grau.	CONCLUDENTES	ASSINAR Eletronicamente a lista de colação de grau (Concludentes)
8	ENVIAR a ata e o edital de colação de grau	Gabinete PROGRAD	ENVIAR a ata e o edital de colação de grau para assinatura pelo Reitor (SEI).
9	SOLICITAR as assinaturas dos gestores.	Gabinete PROGRAD	SOLICITAR as assinaturas dos gestores via bloco de assinaturas do SEI. (Pró-Reitora de Graduação, Diretores de Unidades Acadêmicas e Coordenadores de Cursos de Graduação.)
9.1	ASSINAR a ata e o edital (SEI).	REITOR	ASSINAR a ata e o edital de colação de grau (SEI)- OUTORGA DE GRAU.
10	REGISTRAR a conclusão de curso.	SEÇÃO DE DIPLOMAS	REGISTRAR no SIGAA a conclusão de curso dos graduados.
11	EMITIR o diploma digital	SEÇÃO DE DIPLOMAS/ PROGRAD	EMITIR o diploma digital em um prazo de até 60 dias.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CEPE	Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão
COPAV	Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação
COPIC	Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas e Ações Acadêmicas
EaD	Educação à Distância
ENADE	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
ENEM	Exame Nacional do Ensino Médio
IES	Instituições de Ensino Superior
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional

PRGR	Pró-Reitoria de Graduação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas,.
SISU	Sistema de Seleção Unificado
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação