

Manual de Processos Acadêmicos

Definição de fluxos e
orientações para realização de
procedimentos administrativos

2026

PROGRAD
Pró-Reitoria de Graduação



Graduação

FICHA TÉCNICA

Reitor da Universidade Federal de Alagoas

Prof. Josealdo Tonholo

Vice-Reitora da Universidade Federal de Alagoas

Profa. Eliane Aparecida Holanda Cavalcanti

Pró-Reitora de Graduação

Profa. Eliane Barbosa da Silva

Departamento de Registro e Controle Acadêmico

Rosana Sarita de Araújo

Gerência de Registro e Controle Acadêmico (Campus de Arapiraca)

Anna Cynthia Barros de Albuquerque

Coordenação de Registro e Controle Acadêmico (Campus do Sertão)

Rogério Brilhante Gonçalves

Elaboração

Anna Cynthia Barros de Albuquerque

Rogério Brilhante Gonçalves

Rosana Sarita de Araújo

Diagramação

Rogério Brilhante Gonçalves

Versão 1.1 – 26/02/2026

ABREVIATURAS E SIGLAS

BPMN - Business Process Model and Notation

CECA - Campus de Engenharias e Ciências Agrárias

Consuni - Conselho Universitário

CPF - Cadastro de Pessoa Física

CRCA - Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico

CRO - Conselho Regional de Odontologia

CRM - Conselho Regional de Medicina

Cura - Conselho de Curadores

DCE - Diretório Central de Estudantes

DRCA - Departamento de Registro e Controle Acadêmico

EaD - Ensino a Distância

Enade - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

Enem - Exame Nacional do Ensino Médio

GRCA - Gerência de Registro e Controle Acadêmico

IES - Instituição de Ensino Superior

NAC - Núcleo de Acessibilidade

NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação

MEC - Ministério da Educação

Prograd - Pró-reitoria de Graduação

SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Sisu - Sistema de Seleção Unificada

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

UAB - Universidade Aberta do Brasil

Ufal – Universidade Federal de Alagoas

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1 BREVE HISTÓRICO DA UFAL	7
2 MAPEAMENTO DOS PROCESSOS ACADÊMICOS	9
2.1 Matrícula e Rematrícula	11
2.2 Matrícula Extraordinária	13
2.3 Matrícula com Flexibilização de Pré-requisito.....	15
2.4 Mudança de Perfil Inicial.....	17
2.5 Suspensão de Programa (Trancamento de Programa/Curso)	19
2.6 Trancamento de Matrícula em Componente Curricular.....	21
2.7 Retificação de Registro Acadêmico	23
2.8 Prorrogação (Dilatação) de Prazo para Conclusão de Curso	25
2.9 Aproveitamento de Estudos (especificamente componentes do tipo disciplina)	27
2.9.1 Aproveitamento de Estudos (especificamente componentes do tipo atividades acadêmicas coletivas e/ou individuais e/ou autônomas)	30
2.10 Tratamento Excepcional de Faltas.....	34
2.11 Migração de Estrutura Curricular	37
2.12 Mudança de Turno.....	39
2.13 Mudança de Polo.....	41

2.14	Cancelamento de programa por solicitação espontânea (desistência)	43
2.15	Alteração de Nome de Registro Civil (Nome Oficial)	45
2.16	Correção/Inclusão de Dados Cadastrais	47
2.17	Formalização de Colação de Grau/Expedição de Diploma Digital de Graduação	49
2.18	Matrícula como Discente Especial Ordinário (discentes externos)	53
2.19	Transferência Compulsória	56
2.20	Transferência Voluntária (Saída por Transferência da Ufal)	60
2.21	Utilização do Nome Social	62
2.22	Reintegração para Efeito de Conclusão de Curso	64
2.23	Cancelamento da Matrícula em TCC	66
3	CONTATOS	68
4	REFERÊNCIAS	69

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), através do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DRCA)/Campus A. C. Simões, da Gerência de Registro e Controle Acadêmico (GRCA)/Campus de Arapiraca, e da Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico (CRCA)/Campus do Sertão, na busca pela melhoria da qualidade dos serviços prestados, torna público este manual de processos acadêmicos da graduação da Ufal, visando padronizar os procedimentos e reproduzir com clareza, objetividade e agilidade às atividades/rotinas de trabalho.

Este manual retrata os processos na situação atual, contém informações básicas como descrição, prazos, base legal, entre outras, e mapeamentos que consistem na representação gráfica dos fluxos dos processos de maior demanda, relacionados às diversas ações administrativas pertinentes às rotinas da vida acadêmica, contendo as etapas para realização das atividades, a sequência em que devem ser executadas, os atores envolvidos e os sistemas de informação utilizados.

Dessa forma, a Instituição pode proporcionar uma visão global dos processos, auxiliando no aprendizado organizacional e eficiência dos serviços, caracterizando-se como uma ferramenta de consulta e orientação. Além disso, a ação de documentar processos objetiva manter os registros atualizados na garantia de sua sobrevivência e perpetuação.

Como base para elaboração deste documento, foram utilizadas as normas acadêmicas de graduação vigentes, implicando em acompanhamento constante e em revisões sistemáticas, tendo em vista mudanças na legislação.

1 BREVE HISTÓRICO DA UFAL

A Universidade Federal de Alagoas (Ufal) é uma instituição federal de educação superior pluridisciplinar, de ensino, pesquisa e extensão, constituída sob a forma de Autarquia vinculada ao Ministério da Educação (MEC). Possui autonomia assegurada pela Constituição Federal, pela Legislação Nacional correspondente, por seu Estatuto e Regimento Geral, alcançando os âmbitos administrativo, acadêmico e da gestão financeira e patrimonial. E, é caracterizada como uma forma de gestão guiada por princípios da gestão democrática e descentralizada (UFAL, 2006).

Criada pela Lei Federal nº 3.867, de 25 de janeiro de 1961, com a união das Faculdades, já existentes, de Direito (1949), Medicina (1953), Odontologia (1957), Ciências Econômicas (1957), Engenharia (1959) e Filosofia, Ciências e Letras, a Ufal passou por momentos significativos de reestruturação e expansão em seu percurso histórico, o que vem a ratificar sua condição atual de maior e melhor instituição pública de ensino superior de Alagoas (UFAL, 2019).

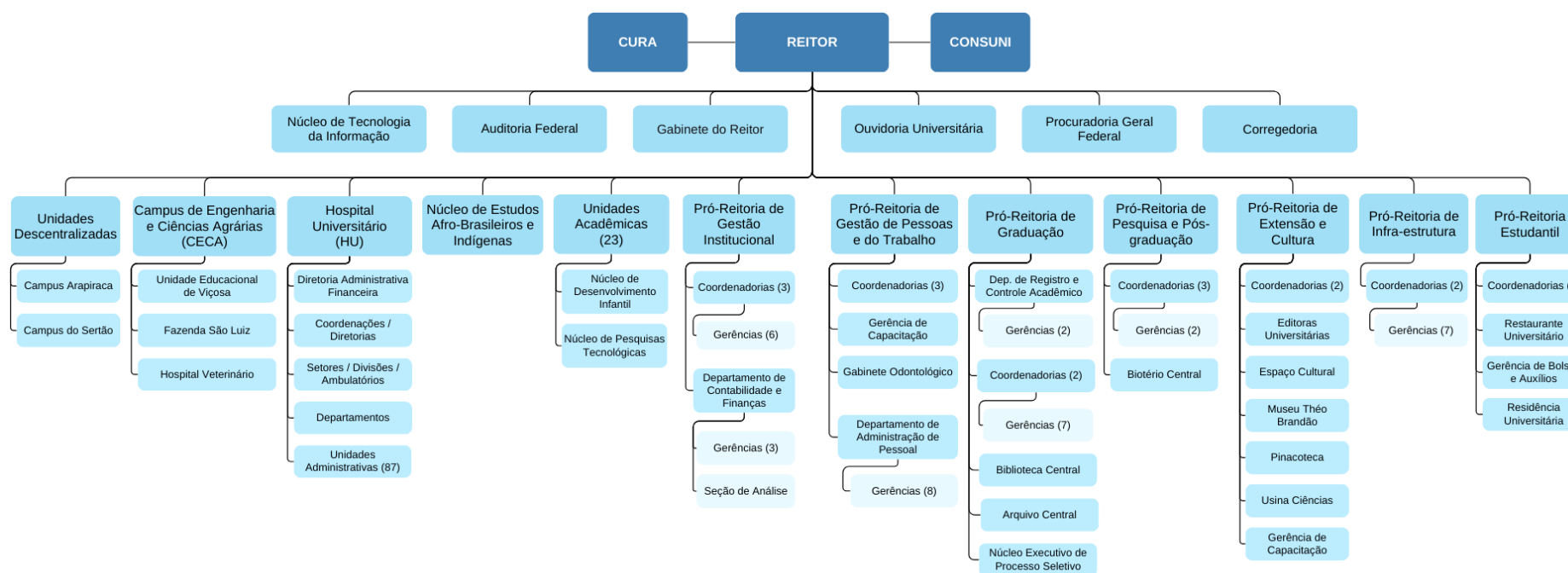
Atualmente, a Ufal é composta pelo Campus A. C. Simões, Campus Sede, localizado no bairro Tabuleiro do Martins, em Maceió, capital do Estado, e de três campi fora de sede, o Campus de Arapiraca e suas Unidades Educacionais de Penedo e de Palmeira dos Índios, o Campus do Sertão, localizado em Delmiro Gouveia, e sua Unidade Educacional de Santana do Ipanema, e o Campus de Engenharias e Ciências Agrárias (CECA), com sede em Rio Largo e Unidade Educacional de Viçosa. Além disso, a Ufal possui atividades de ensino a distância (EaD) nos Polos da Universidade Aberta do Brasil (UAB) em Boca da Mata, Maragogi, Matriz do Camaragibe, Olho d'Água das Flores e São José da Laje.

A Ufal conta com 103 cursos de Graduação, sendo 41 Licenciaturas, 61 Bacharelados e 1 curso Tecnológico nas diversas áreas do conhecimento. Dentre esses 103 cursos, 10 deles são na modalidade EaD, sendo 9 cursos de Licenciatura e 1 Bacharelado, que funcionam em diversos Polos da UAB. Na modalidade de pós-graduação, são 49 programas Stricto Sensu, sendo 45 mestrados e 17 doutorados e 11 programas Lato Sensu. Com aproximadamente 25 (vinte e cinco) mil alunos matriculados, em todos os níveis de ensino.

Com relação ao seu quadro de pessoal efetivo, a Ufal conta com 1.671 docentes do Magistério Superior e 29 docentes do Ensino Básico Técnico e Tecnológico, e 1.679 técnico-administrativos, totalizando 3.379 servidores ativos.

A estrutura organizacional da Ufal, de acordo com o art. 7º do seu Estatuto (UFAL, 2006), compõe-se pelas seguintes instâncias: Conselho Universitário (Consuni); Conselho de Curadores (Cura); Reitoria; Unidades Acadêmicas e Órgãos de Apoio, as quais foram acrescidas do Campus Fora de Sede e os Colegiados de Cursos através da Resolução nº 3/2015. E, são consideradas estratégicas para o desenvolvimento de suas atividades-fim, de ensino, pesquisa e extensão. A seguir, apresenta-se o organograma funcional da Instituição.

Figura 1: Organograma da UFAL



Fonte: <https://ufal.br/transparencia/institucional/organograma.pdf>

Considerando as demandas do processo de expansão e de interiorização, a estrutura da Ufal é classificada em três instâncias, denominadas de: órgãos de deliberação coletiva, órgãos operativos e locais de oferta. E, cada uma delas agrega outras categorias. Os órgãos de deliberação coletivas incluem as instâncias citadas logo acima. Os órgãos operativos são

caracterizados como de apoio acadêmico e de apoio administrativo, entre eles estão a Reitoria (de execução administrativa), Campi Fora de Sede e Unidades Acadêmicas. E, por fim, locais de oferta é a instância que reúne as categorias: Campus Sede; Campus Fora de Sede; Unidade Educacional na Sede; Unidade Educacional Fora de Sede; e, Polo de Educação a Distância (UFAL, 2019).

2 MAPEAMENTO DOS PROCESSOS ACADÊMICOS

O mapeamento dos processos acadêmicos de graduação da Ufal consiste na representação gráfica do fluxo de atividades de parte de seus processos na situação atual (23 processos), denominada mapas ou fluxogramas, contendo as etapas para realização das atividades/rotinas, a sequência em que devem ser executadas e os atores envolvidos. E, contém informações básicas como descrição, prazos, observações (pertinentes ao processo), documentação (quando necessária), sistemas de informação utilizados e base legal (políticas, legislação ou normas)

Para tanto, utiliza-se a notação Business Process Model and Notation (BPMN), que se refere a um conjunto diversificado de sinais e regras padronizadas que dão significado ao desenho do processo. Além disso, como ferramenta de suporte à operacionalização foi utilizado o software BizAgi Process Modeler. Seguiu-se a simbologia:

Quadro 1: Simbologia BPMN utilizada na construção dos mapas de processos

Simbologia	Significado
	Iniciar evento: indica o início de todo o processo.
	Evento de fim: indica onde o processo termina.
	Evento Temporizador <i>Timer</i>: Numa data específica ou num ciclo específico pode ser determinado para acionar o início do evento.
	Gateway Exclusivo: são momentos dentro do processo em que o fluxo de sequência, baseado em dados, pode tomar decisão onde apenas um caminho, dos vários possíveis, pode ser escolhido. Geralmente, usam-se questionamentos para decidir qual caminho seguir.
	Tarefa: atividade atômica que está incluída dentro de um processo. Identifica a tarefa com verbos no modo infinitivo (ex.: elaborar, preencher, implantar, etc.).
	Anotação: mecanismo para fornecer informações adicionais ao processo, consideradas relevantes para seu entendimento.
	Fluxo de sequência: as setas mostram a ordem em que as atividades são executadas em um processo. Cada fluxo tem uma só origem e um só destino.
	Associação: usada para associar informações e artefatos (anotações) com outros elementos do fluxo.
	Pool: representa um participante no processo, que pode ser uma entidade específica (ex.: uma empresa) ou pode ser uma função de negócios geral (ex.: fabricante, vendedor ou comprador).
	Lane ou pista: é uma subpartição dentro de um pool. Geralmente, representando uma área organizacional ou um papel desempenhado por um servidor.

Fonte: BizAgi Process Modeler (2026).

2.1 Matrícula e Rematrícula

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

Prazos: Em cada período letivo, nos prazos definidos no Calendário Acadêmico vigente ([Acesse aqui](#)).

Observações:

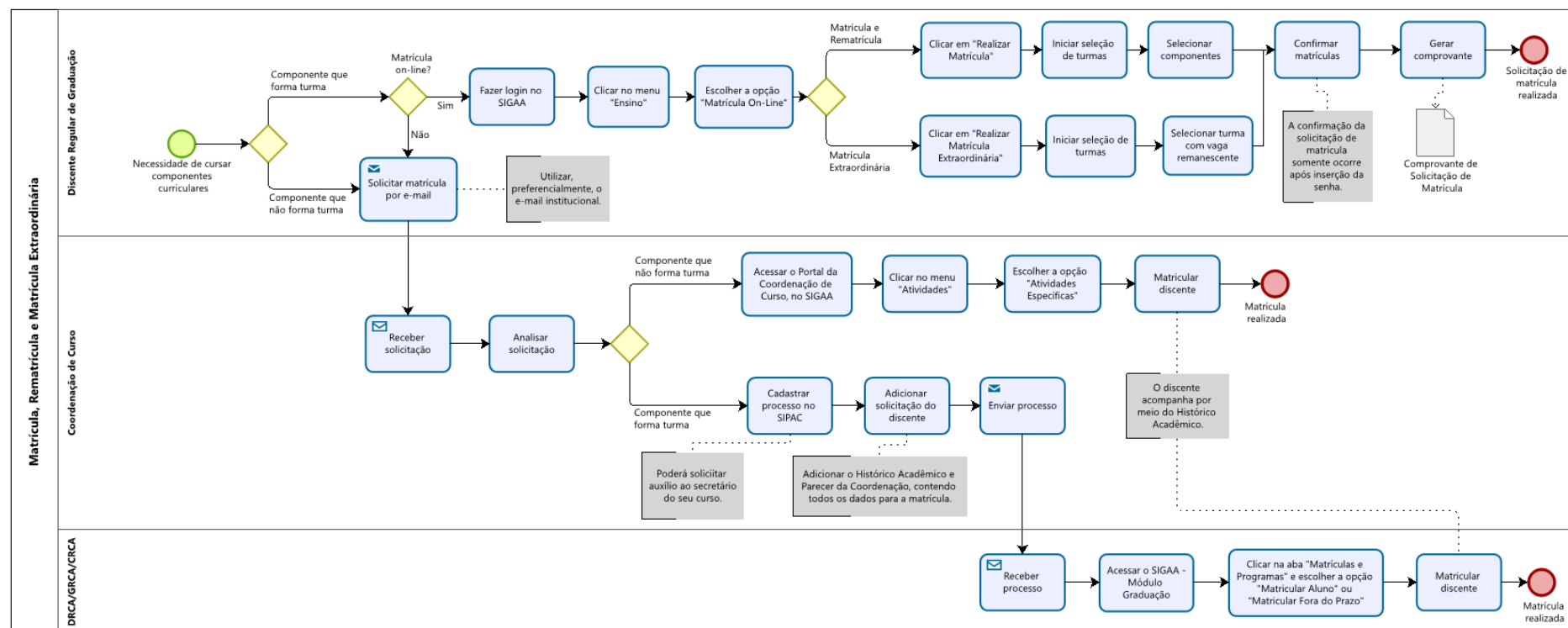
- A realização da matrícula é de responsabilidade do/a discente.
- Os/As discentes ingressantes terão a matrícula acadêmica realizada pela Coordenação do Curso após terem a matrícula institucional já gerada pelo Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI).
- O/A discente que não realizar matrícula em períodos regulares e não estiver em mobilidade em outra instituição ou com seu programa suspenso terá seu vínculo com a Ufal cancelado por abandono de curso quando apresentar duas ausências de matrículas consecutivas.
- Há um limite máximo de carga horária que o/a discente pode cursar em um determinado período letivo, conforme definido no Projeto Pedagógico do Curso. Em casos excepcionais, o limite de carga horária pode ser extrapolado desde que haja anuência do/a coordenador/a do curso.
- É vedada ao/à discente a participação nas atividades relativas aos componentes nos quais não está matriculado/a.
- A matrícula é efetivada através do processamento eletrônico com a aplicação dos critérios de preenchimento de vagas em período definido no Calendário Acadêmico.

Sistema/s de apoio: SIGAA/SIPAC

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 177 a 193).

Procedimentos: As orientações operacionais para a realização da matrícula e da rematrícula acadêmica encontram-se detalhadas no Tutorial de Matrículas, disponível em: [Acesse aqui](#).

Fluxograma:



2.2 Matrícula Extraordinária

É a matrícula realizada após o processamento da rematrícula, que possibilita ao/a discente a possibilidade de ocupação de vagas ainda existentes nas turmas.

Prazos: Em cada período letivo, nos prazos definidos no Calendário Acadêmico vigente ([Acesse aqui](#)).

Observações:

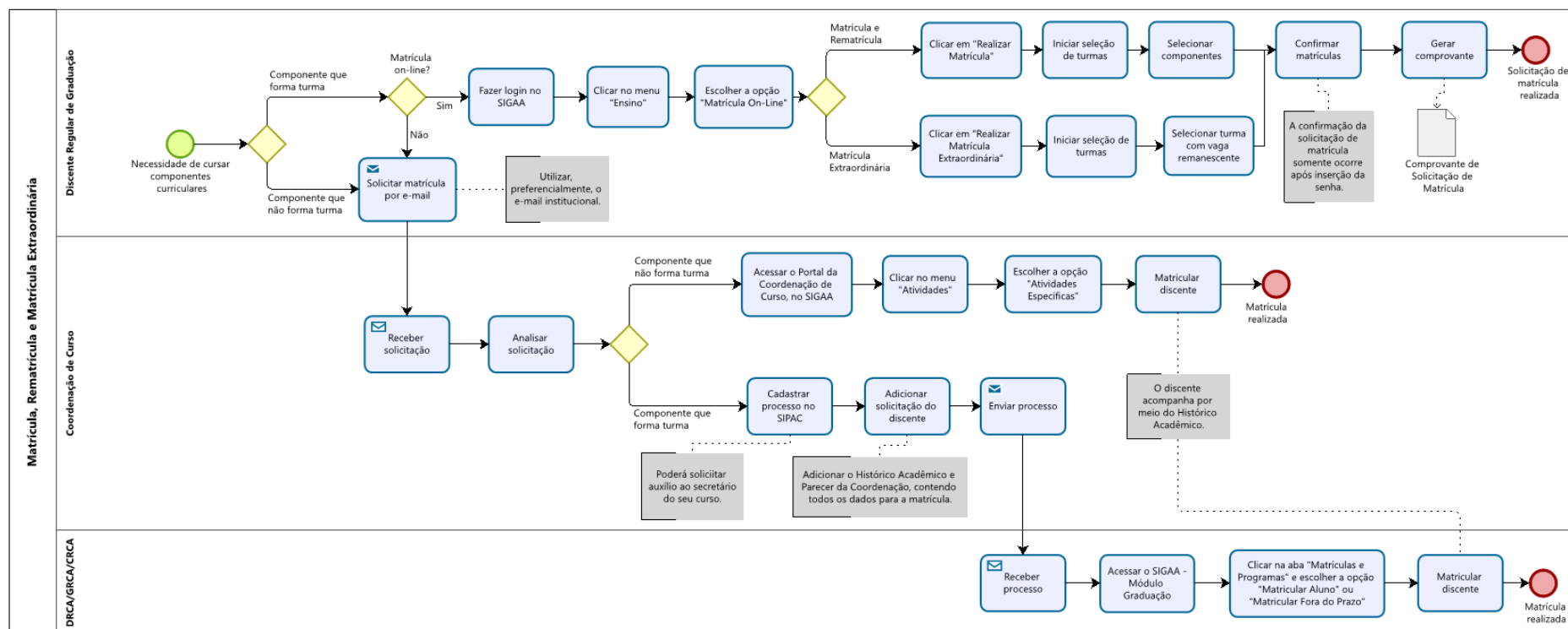
- A matrícula é feita em uma única turma por vez, não sendo possível a utilização da matrícula extraordinária em turmas de componentes curriculares que exigem pré-requisitos.
- A ocupação da vaga existente acontece imediatamente, não havendo processamento da matrícula nem prioridade na ocupação da vaga.
- Só é permitido acrescentar matrículas em turmas, não sendo possível excluir, modificar ou substituir matrículas já deferidas.

Sistema/s de apoio: SIGAA/SIPAC

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 194 e 195).

Procedimentos: As orientações operacionais para a realização da matrícula e da rematrícula acadêmica encontram-se detalhadas no Tutorial de Matrículas, disponível em: [Acesse aqui](#).

Fluxograma:



2.3 Matrícula com Flexibilização de Pré-requisito

A flexibilização de pré-requisito é a possibilidade de um/a discente solicitar matrícula em um componente curricular sem a aprovação prévia em um pré-requisito. Apenas poderá ser pleiteada durante o período de Matrícula ou Rematrícula online.

Prazos: Em cada período letivo, nos prazos definidos no Calendário Acadêmico vigente para Matrícula ou Rematrícula online ([Acesse aqui](#)).

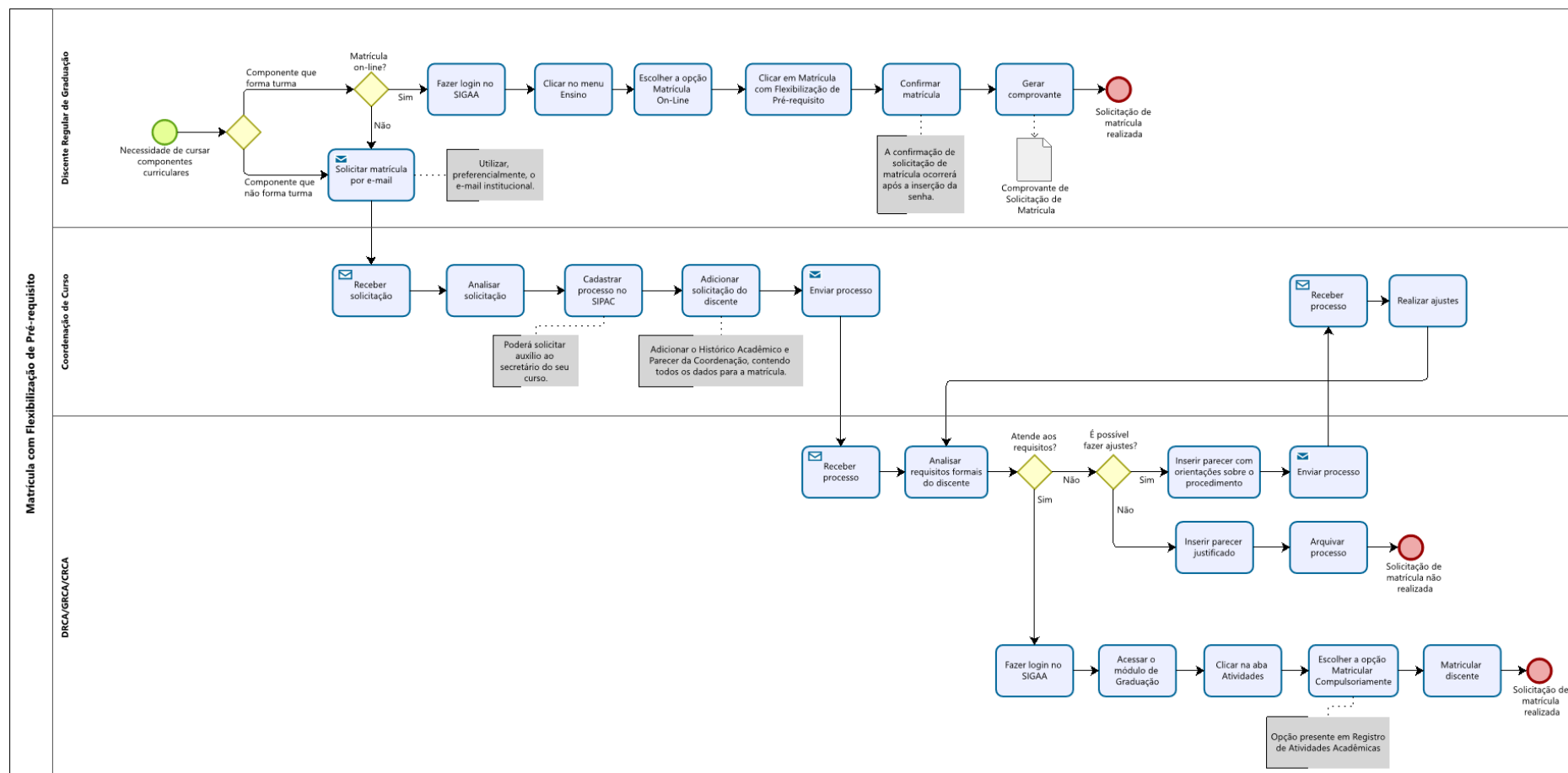
Observações:

- Para a realização de matrícula com flexibilização de pré-requisito é necessário atender as condições exigidas no Regulamento Acadêmico.
- A matrícula com flexibilização do pré-requisito só pode ser utilizada:
 - I. uma única vez ao longo do curso em um mesmo componente curricular; ou
 - II. para um componente curricular equivalente.

Sistema/s de apoio: SIGAA/SIPAC

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 14, 16 e 19).

Fluxograma:



2.4 Mudança de Perfil Inicial

É a alteração do perfil inicial de um/a discente, o qual corresponde de forma automática ao maior nível da estrutura curricular em que pelo menos 50% da carga horária discente correspondente a todos os componentes curriculares obrigatórios deste nível e dos seus precedentes tenham sido aproveitados antes do ingresso no curso, em razão de componentes curriculares cursados em outra instituição ou em outro programa.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico. Mas, recomenda-se que a solicitação seja feita após a efetivação do aproveitamento de estudos.

Observações:

- Para discentes a quem é atribuído um perfil inicial diferente de 0 (zero), o número de níveis adicionais é descontado do número de períodos máximo para conclusão do curso.
- A pedido do/a discente, o nível inicial pode ser reavaliado pela coordenação e, quando viável, aumentado de forma irreversível.
- O perfil inicial não pode ser reduzido.

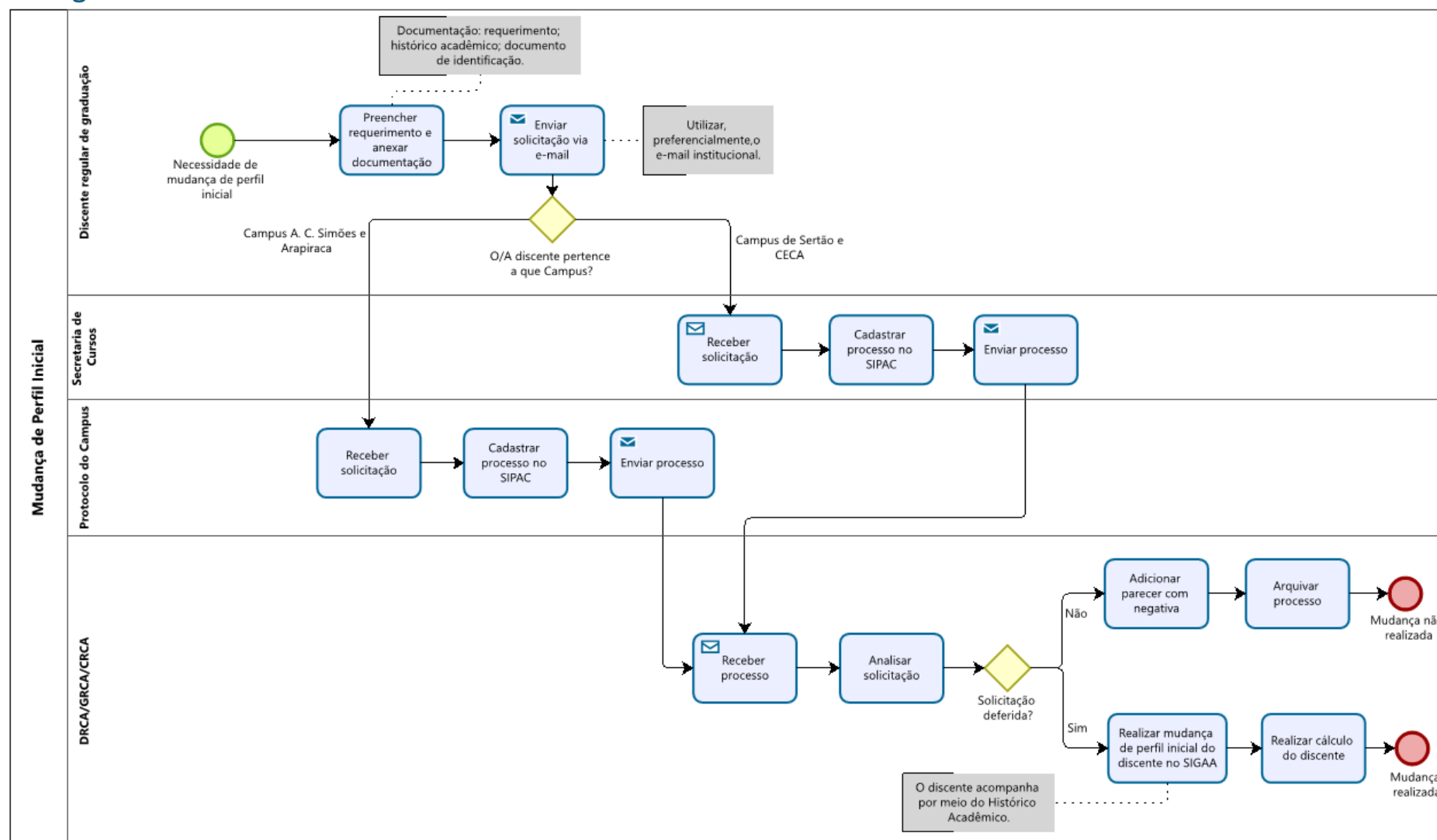
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigo 170).

Documentação:

- Requerimento datado e assinado pelo/a discente (assinalar a opção “outros” para informar a natureza do pedido): [Acesse aqui](#);
- Histórico Acadêmico;
- Cópia de documento de identificação do/a discente.

Fluxograma:



2.5 Suspensão de Programa (Trancamento de Programa/Curso)

A Suspensão de Programa (Trancamento de Programa/Curso) é a interrupção das atividades acadêmicas do/a discente durante um período letivo regular, garantindo a manutenção do vínculo ao curso de graduação.

Prazos: Em período definido no Calendário Acadêmico vigente ([Acesse aqui](#)).

Observações:

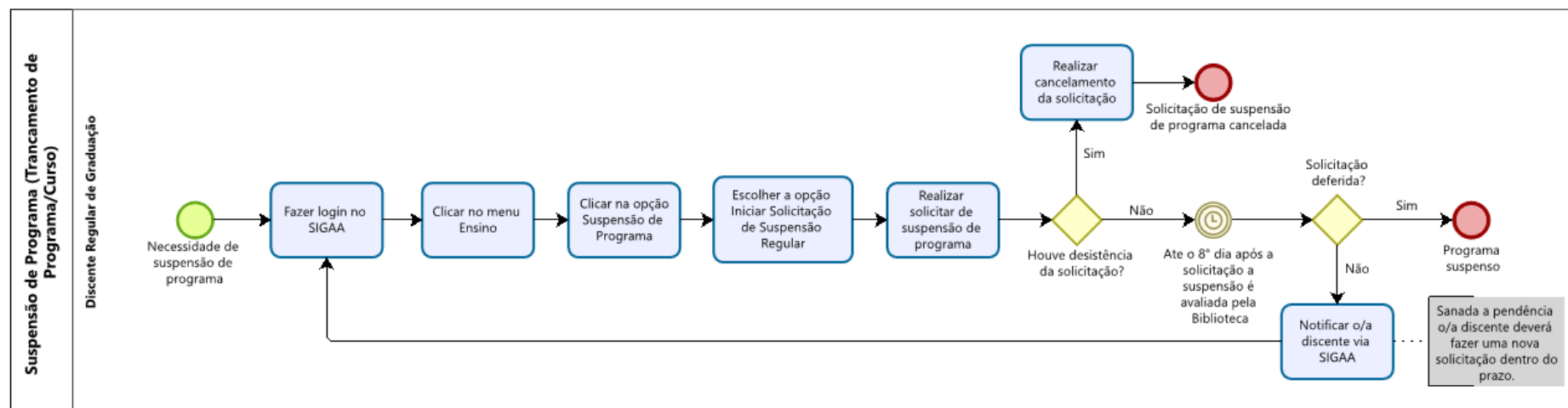
- O limite máximo para suspensões de programa é de 4 (quatro) períodos letivos regulares, consecutivos ou não.
- A suspensão de programa acarreta o cancelamento da matrícula do/a discente em todos os componentes curriculares nos quais está matriculado/a.
- Os períodos correspondentes à suspensão de programa não são computados para efeito de contagem da duração máxima para integralização curricular.
- Não pode ser solicitada suspensão de programa no período letivo de ingresso do/a discente no programa ou enquanto for discente do primeiro período do curso, salvo situações específicas previstas no Regulamento Acadêmico.
- É critério para a suspensão do programa a ausência de pendência junto à/s biblioteca/s da Ufal.
- A suspensão de programa pode ser realizada após o prazo previsto no Calendário Acadêmico (suspensão extemporânea), sendo solicitada à Coordenação de Curso, através de processo eletrônico, desde que satisfeitas todas as condições previstas no Regulamento Acadêmico.
- Para os cursos na modalidade a distância, a suspensão de programa não é permitida devido a oferta não contínua nos cursos. Casos excepcionais devem ser analisados pela coordenação do curso, junto à Prograd e ao/à DRCA/GRCA/CRCA.
- No início do período letivo posterior à suspensão, o programa do estudante é reativado, sendo necessária a realização de nova suspensão caso seja de interesse do estudante.

Sistema/s de apoio: SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 200 a 203).

Procedimentos: As orientações operacionais para a solicitação de suspensão de programa encontram-se detalhadas no Tutorial, disponível em: [Acesse aqui](#).

Fluxograma:



2.6 Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

O Trancamento de Matrícula em Componente Curricular significa a desvinculação individual voluntária do/a discente da turma referente ao componente curricular em que se encontra matriculado/a.

Prazos: Em período definido no Calendário Acadêmico vigente ([Acesse aqui](#)).

Observações:

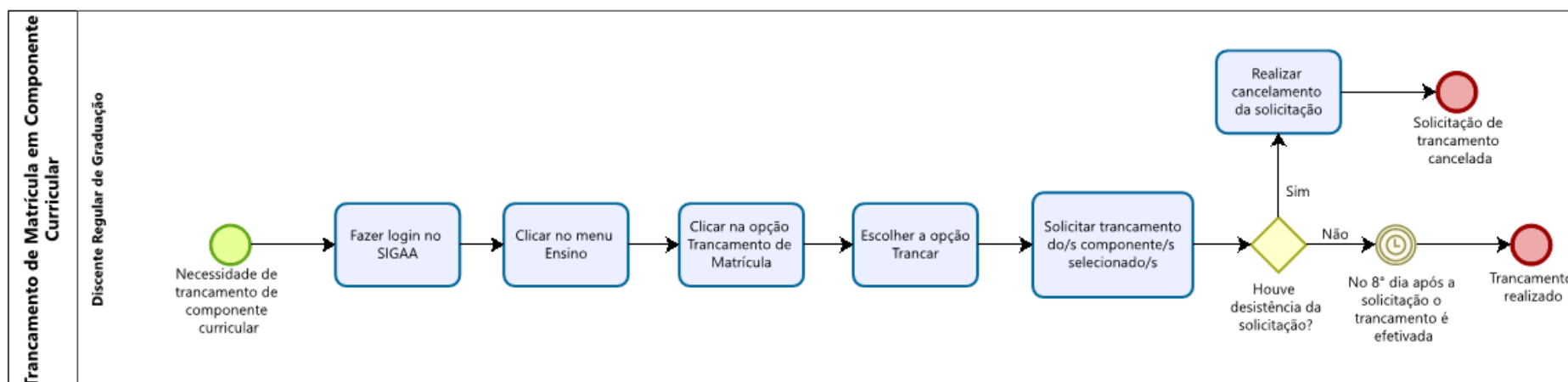
- O trancamento de matrícula deverá respeitar, preferencialmente, o limite mínimo de carga horária por período previsto pelo curso.
- O trancamento de matrícula em módulo deve ser solicitado até, no máximo, a data de cumprimento de 1/3 (um terço) da carga horária prevista.
- É permitido o trancamento de matrícula do módulo como um todo, não se admitindo o trancamento de subunidade isolada.
- Aplica-se ao trancamento de matrícula em atividades coletivas que preveem aulas o mesmo prazo previsto para o trancamento de matrícula em módulo, tomando-se como base apenas a carga horária ministrada sob a forma de aulas para determinação do prazo para trancamento da atividade.
- As atividades coletivas que não preveem aulas, as atividades de orientação individual e as atividades autônomas não podem ser trancadas.
- Para os cursos na modalidade a distância, o trancamento de matrícula não é permitido devido à oferta não contínua dos cursos. Casos excepcionais devem ser analisados pela coordenação do curso, junto à Prograd e ao/à DRCA/GRCA/CRCA.
- Não pode ser solicitado trancamento de matrícula no período letivo de ingresso do/a discente no programa ou enquanto for discente do primeiro período do curso, salvo em casos específicos previstos no Regulamento Acadêmico.

Sistema/s de apoio: SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 196 a 198).

Procedimentos: As orientações operacionais para a solicitação de matrícula em componente curricular encontram-se detalhadas no Tutorial, disponível em: [Acesse aqui](#).

Fluxograma:



2.7 Retificação de Registro Acadêmico

Consiste na alteração da frequência ou da nota registrada para o/a discente, quando constatada divergência com os resultados obtidos.

Prazos: Pode ser solicitada a qualquer tempo, durante o vínculo ativo do/a discente com o curso.

Observações:

O requerimento do docente e o parecer da coordenação do curso deve informar:

- Os dados do/a discente e do componente curricular a ser retificado;
- 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/a discente (Ex.: APR, APRM, REP, etc.).

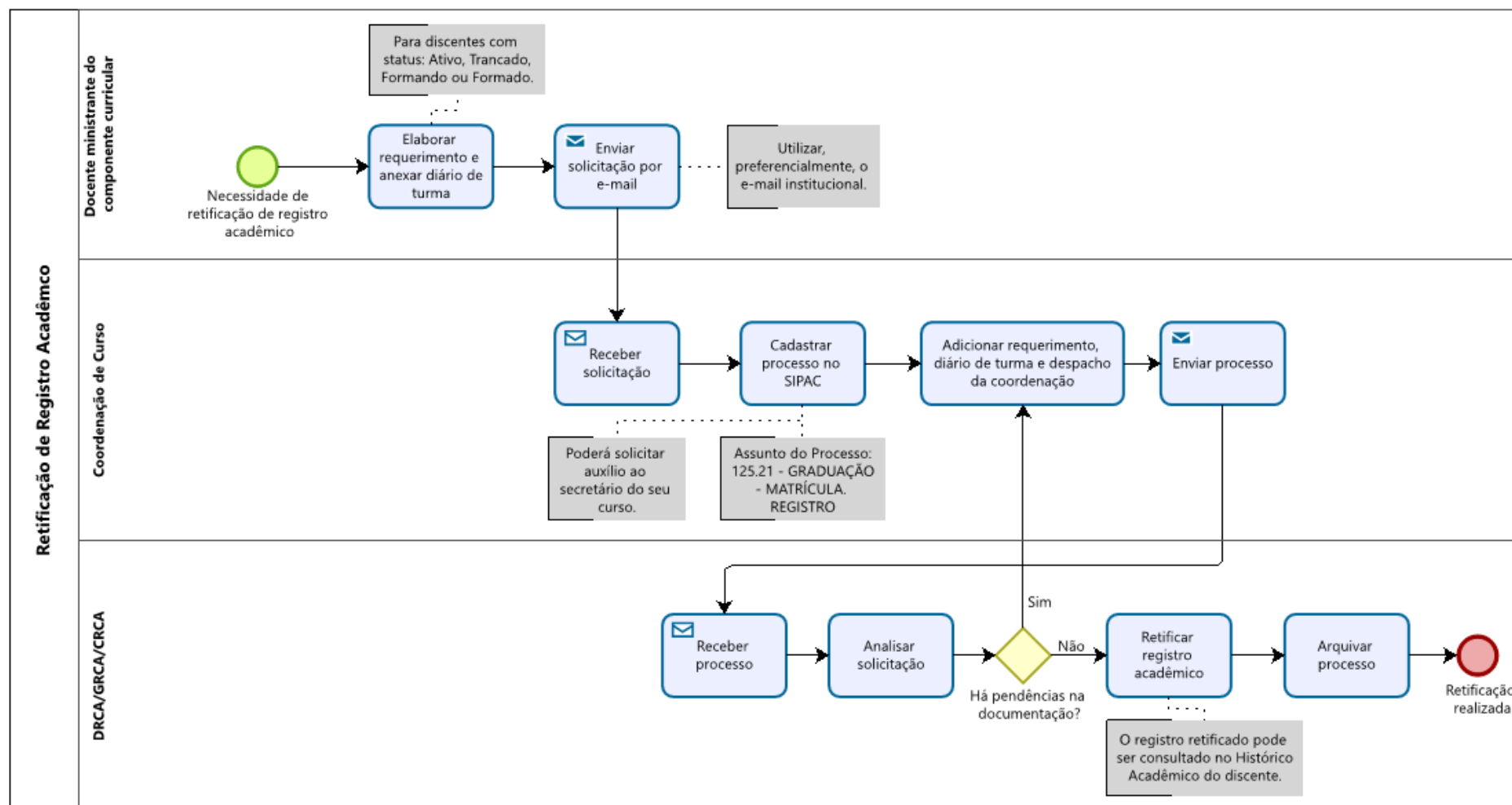
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigo 206).

Documentação:

- Requerimento à próprio punho datado e assinado pelo/a docente do componente;
- Diário de turma.

Fluxograma:



2.8 Prorrogação (Dilatação) de Prazo para Conclusão de Curso

Consiste na concessão de prazo adicional a discente após o término do último período letivo correspondente à duração máxima para integralização curricular.

Prazos: Em período definido no Calendário Acadêmico vigente ([Acesse aqui](#)), devendo ser solicitada no período letivo regular correspondente à duração máxima para integralização curricular.

Observações:

Coordenação e/ou Colegiado pode conceder ao/à discente prorrogação do limite para conclusão do curso, na proporção de:

- Podem ser concedidos até 2 (dois) períodos letivos; e
- Até 50% (cinquenta por cento) da duração máxima fixada para a conclusão do curso para os/as discentes que importem necessidades educacionais especiais, mediante avaliação do Núcleo de Acessibilidade (NAC) e/ou afecções congênitas ou adquiridas, mediante avaliação da Perícia Médica Oficial da Ufal.

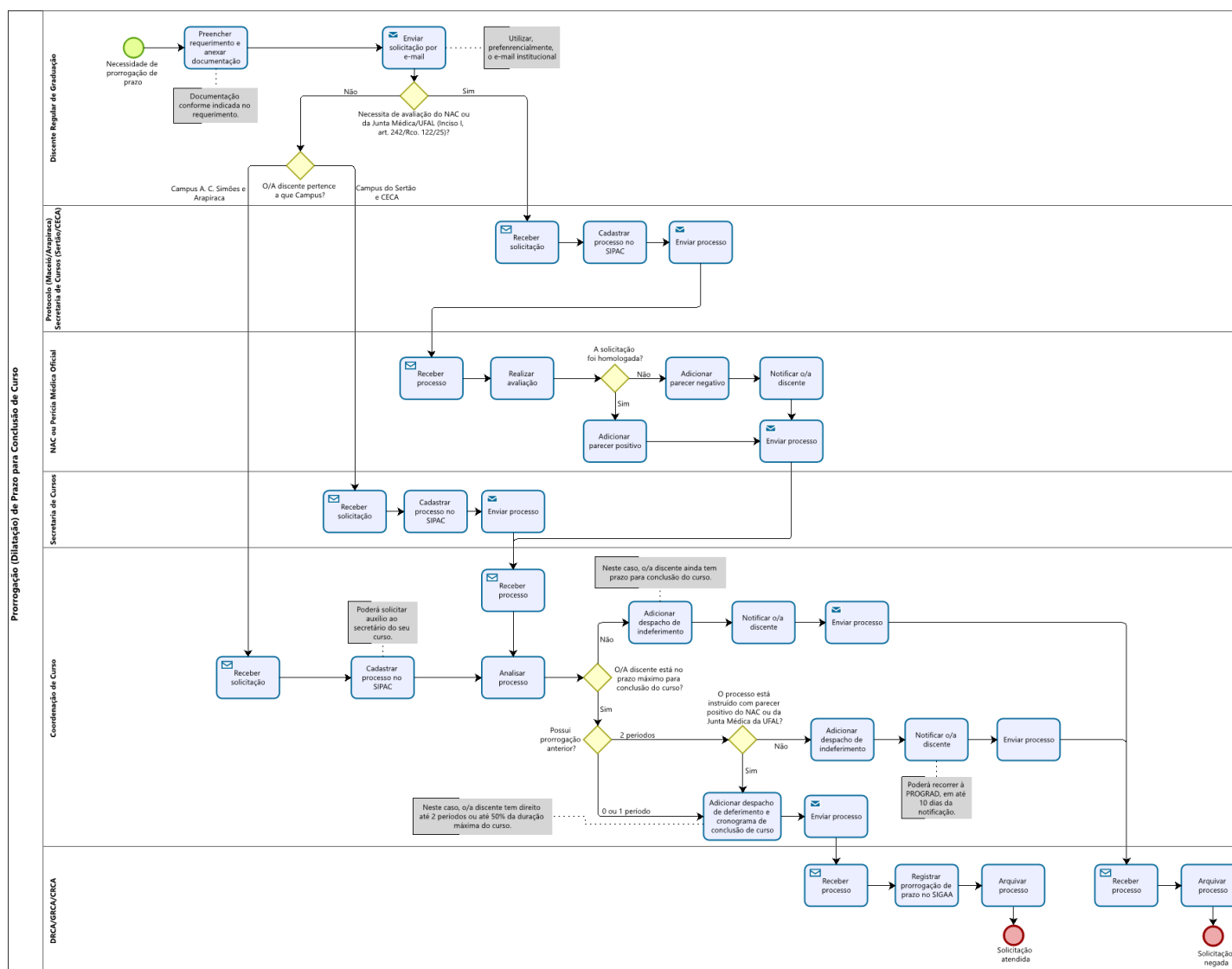
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 241 a 243).

Documentação:

- Requerimento datado e assinado pelo/a discente ([Acesse aqui](#));
- Histórico Acadêmico;
- Justificativa do/a discente;
- Cópia de documento de identificação do/a discente;
- Anexar Atestado Médico caso necessite de avaliação do NAC e/ou da Perícia Médica Oficial da Ufal.

Fluxograma:



2.9 Aproveitamento de Estudos (especificamente componentes do tipo disciplina)

É o procedimento por meio do qual estudos que foram realizados em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, em cursos de graduação ou pós-graduação (*lato sensu e stricto sensu*), antes do ingresso na Ufal, podem ser aproveitados pelo/a discente no seu curso de graduação da Ufal.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico. Mas, recomenda-se que a solicitação seja feita antes do prazo de solicitação de matrícula em componentes curriculares.

Observações:

- Os componentes a serem aproveitados precisam ter sido cursados antes do ingresso no curso atual do/a discente na Ufal em cursos de graduação ou pós-graduação (*lato sensu e stricto sensu*) com reconhecimento ou autorização pelo Ministério da Educação - MEC para que se proceda o aproveitamento, e os cursos estrangeiros devem ser autorizados ou reconhecidos de acordo com a legislação vigente do país de origem.
- O aproveitamento somente pode ocorrer para estudos realizados com equivalência entre componentes curriculares no período igual ou inferior a 10 (dez) anos adquirido antes do período letivo de ingresso do/a discente no curso atual na Ufal.
- Para os componentes curriculares cursados em período superior a 10 anos, o/a discente poderá solicitar uma única vez a realização de prova de suficiência, sendo considerado dispensado/a se obtiver média a partir de 7,0 (sete).
- O aproveitamento é deferido/efetuado quando o programa do componente curricular cursado na instituição de origem corresponde a 75% (setenta e cinco por cento) ou mais do conteúdo programático e da carga horária do componente curricular da Ufal.
- É permitida a combinação de mais de um componente curricular (aproveitamento como bloco) com 75% de assiduidade cursado na instituição de origem, ou de partes deles, para atender às condições de aproveitamento.
- O aproveitamento como bloco ocorre se cada subunidade deste, atender aos requisitos de aproveitamento definidos no Regulamento Acadêmico, podendo o componente curricular ter aproveitamento por desmembramento de um componente curricular do curso de origem para dois ou mais do curso da Ufal, ou vice-versa, e devendo cada componente curricular ser aproveitado uma única vez no curso.

- É vedado ao/à discente que tenha cursado componentes curriculares isolados em outra IES o direito de utilizá-los para aproveitamento de estudos, exceto para os casos de mobilidade acadêmica, conforme Regulamento Acadêmico.
- É passível ao/à discente que tenha cursado componente curricular isolado na Ufal o direito de utilizá-la para aproveitamento de estudos.

Sistema/s de apoio: SIGAA/SIPAC

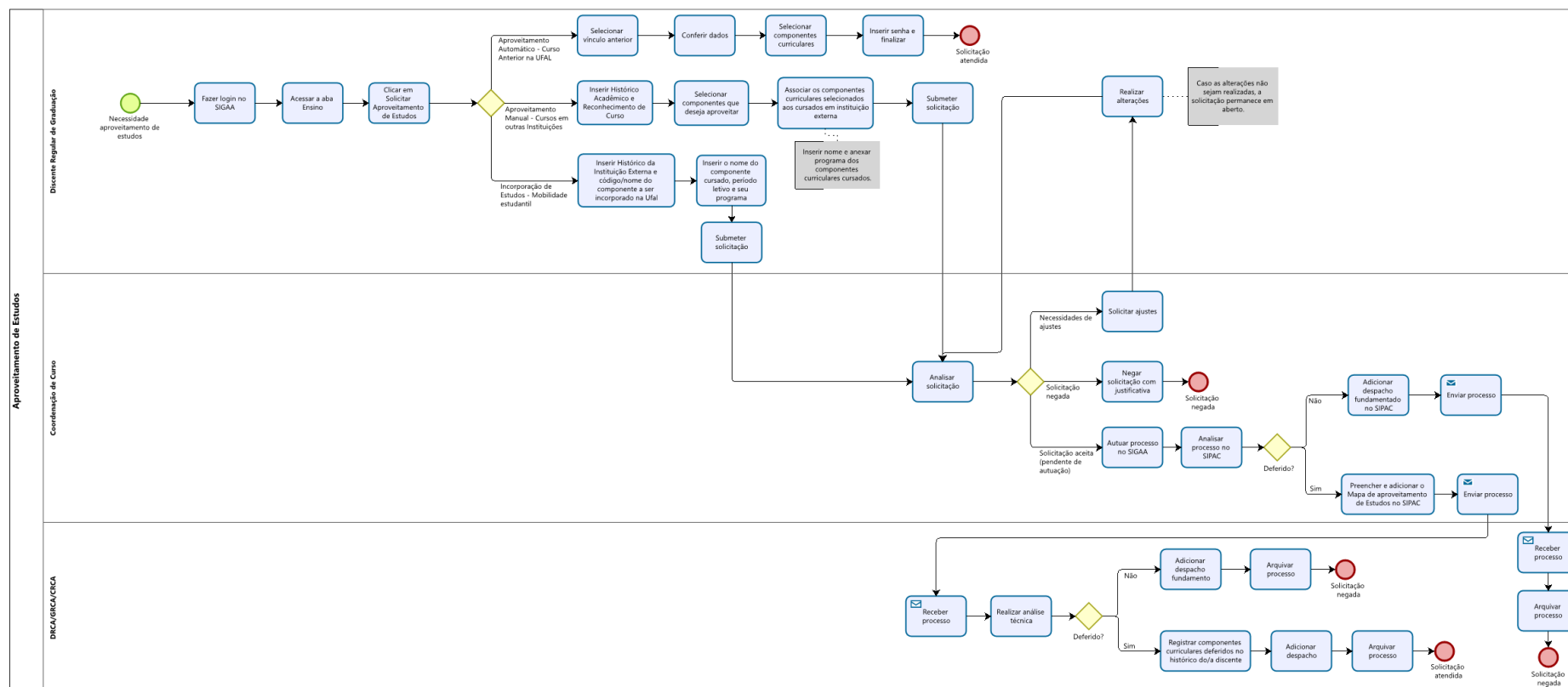
Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 233 a 240).

Documentação:

- Histórico acadêmico atualizado, no qual constem os componentes curriculares cursados com suas respectivas cargas horárias e resultados obtidos;
- Programa dos componentes curriculares cursados com aprovação;
- Dados de autorização ou reconhecimento do curso, quando realizado no Brasil (dispensado se constar no histórico acadêmico);
- Documento emitido por órgão competente, do país de origem, que comprove ser estudo em curso de graduação de instituição de ensino superior ou em curso de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu), quando realizado no exterior.

Procedimentos: As orientações operacionais para a solicitação de aproveitamento de estudos encontram-se detalhadas no Tutorial, disponível em: [Acesse aqui](#).

Fluxograma:



2.9.1 Aproveitamento de Estudos (especificamente componentes do tipo atividades acadêmicas coletivas e/ou individuais e/ou autônomas)

Os discentes que reingressam na Ufal por meio do Sistema de Seleção Unificada (Sisu), no mesmo curso de graduação e mesma matriz curricular ao qual já tiveram vínculo anterior, serão enquadrados na mesma categoria acadêmica dos discentes que retornam via reintegração, para as questões relacionadas ao aproveitamento de estudos.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico. Mas, recomenda-se que a solicitação seja feita antes do prazo de solicitação de matrícula em componentes curriculares.

Observações:

- Para o aproveitamento de atividades acadêmicas coletivas e/ou individuais, tais como estágios supervisionados, atividades de extensão e trabalho de conclusão de curso, o/a discente deverá protocolar requerimento junto à Coordenação do Curso, anexando documentação comprobatória (histórico do vínculo anterior e histórico do vínculo atual no curso).
- O aproveitamento de atividades autônomas será avaliado pela Coordenação do Curso. Neste caso, o/a discente deverá incluir novamente no SIGAA os certificados das atividades já validadas no histórico acadêmico anterior ou que tenham sido adquiridas no interstício do curso anterior.
- Diferentemente do Aproveitamento de Estudos, poderá ser solicitada a dispensa parcial ou total das cargas horárias das atividades coletivas ou individuais, quando o componente curricular for cumprido durante o curso, realizadas através de atividades acadêmicas ou atividades laborais da área de formação ou diretamente correlatas a ela, desde que previstas nos regulamentos específicos dos cursos, da Prograd e da Universidade.

Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal:

Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 233, §4º e §5º).

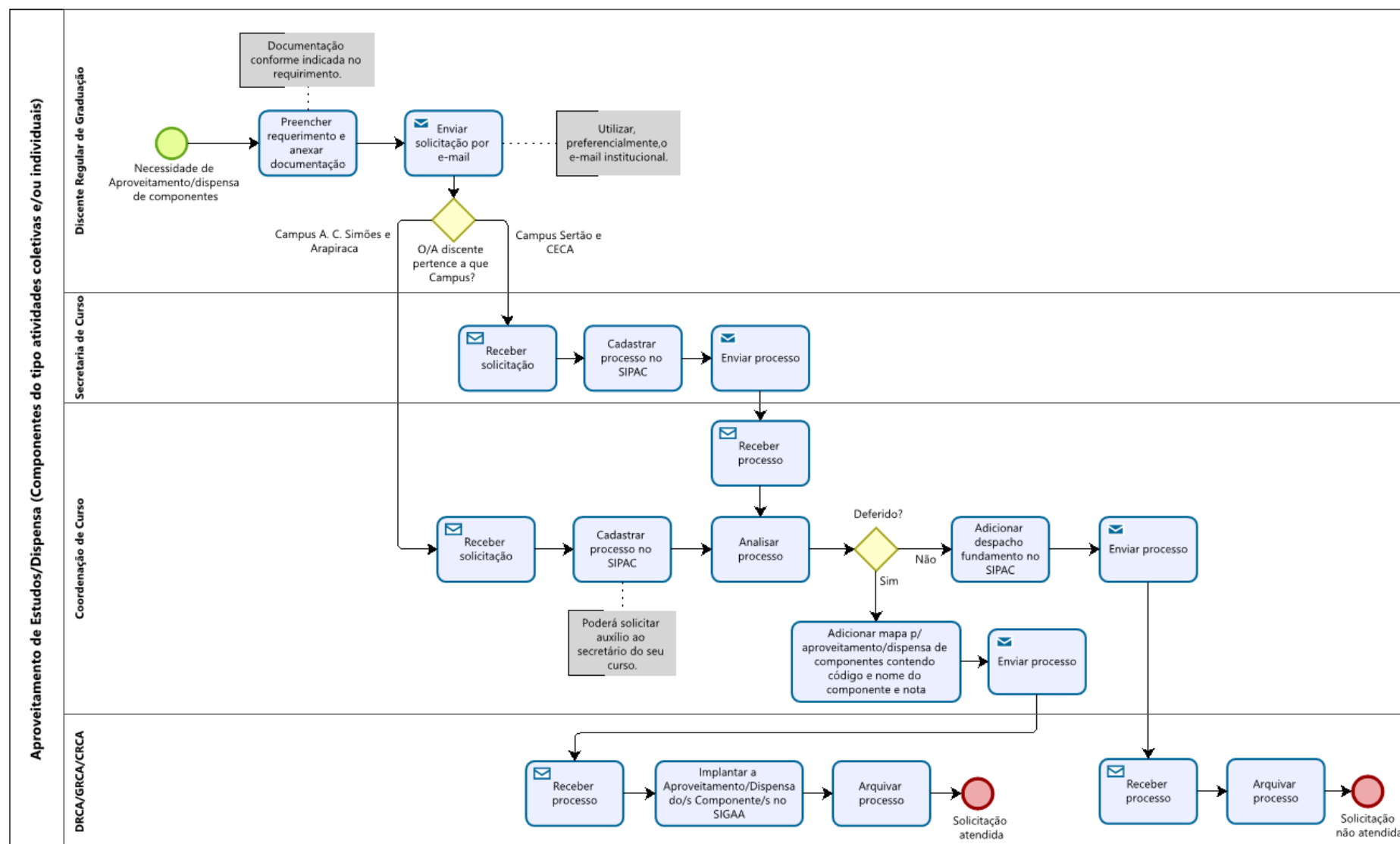
Instrução Normativa nº 1/2025 - PROGRAD/UFAL, de 18 de março de 2025.

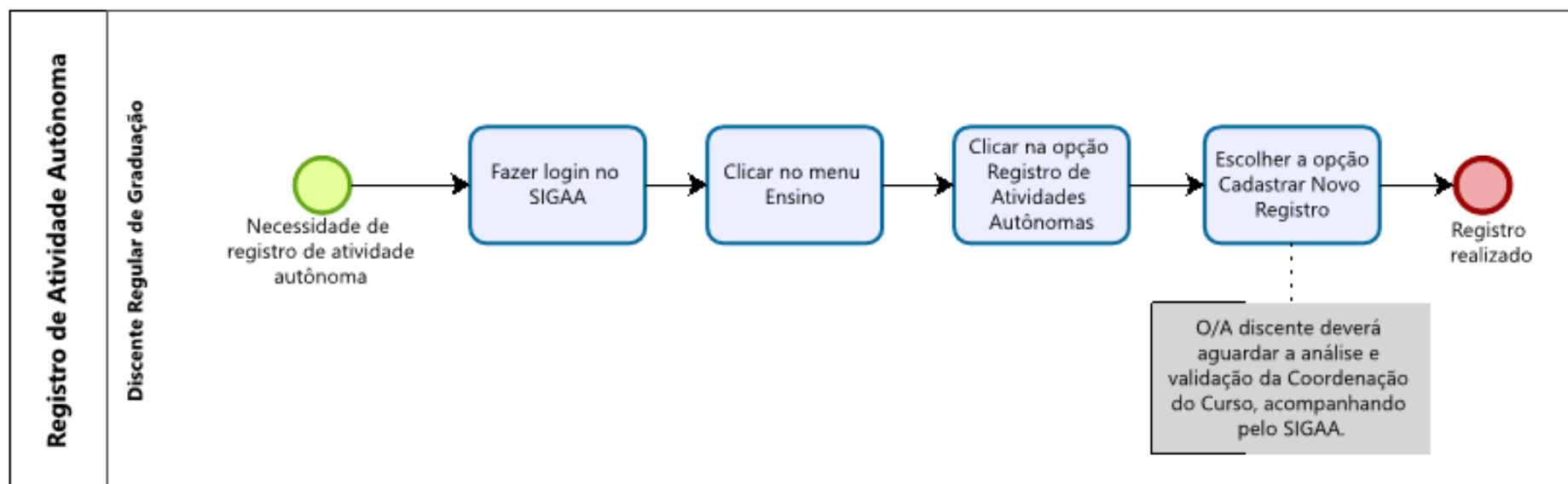
Documentação:

- Requerimento específico ([Acesse aqui](#)) datado e assinado pelo/a discente, conforme o caso (Aproveitamento de Estudos ou Dispensa);
- Histórico acadêmico do vínculo anterior, para os casos de aproveitamento de estudos;
- Histórico acadêmico do vínculo atual, para os casos de aproveitamento de estudos;
- Cópia de documento de identificação do/a discente.

Procedimentos: As orientações operacionais para o registro das atividades autônomas encontram-se detalhadas no Tutorial, disponível em: [Acesse aqui](#).

Fluxogramas:





2.10 Tratamento Excepcional de Faltas

O tratamento excepcional de faltas será aplicado para os afastamentos superiores a 5 (cinco) dias como compensação da ausência às aulas em situações previstas no Regulamento Acadêmico.

Prazos: Durante o período letivo em curso, não sendo permitidas solicitações em períodos letivos encerrados.

Observações:

- As ausências por períodos de até 5 (cinco) dias deverão ser enquadradas no limite de faltas permitidas.
- O/A discente poderá solicitar tratamento excepcional de faltas mediante abertura de processo eletrônico junto ao setor de Protocolo Geral do seu respectivo campus, com pedido dirigido aos respectivos setores responsáveis, conforme Regulamento Acadêmico.
- Caso o/a discente não possa abrir o processo pessoalmente, poderá nomear procurador/a para representá-lo/a, mediante procuração por instrumento público ou particular, acompanhada de cópia de documento de identidade do/a procurador/a.
- O período de tratamento excepcional de faltas terá duração estabelecida de acordo com a natureza e dinâmica do motivo da solicitação, devidamente comprovada/atestada.
- O tratamento excepcional de faltas se configura apenas como fator de justificativa às faltas. E, em nenhuma hipótese, serão eliminadas as verificações de aprendizagem.
- Encerrado o regime de tratamento excepcional de faltas, o/a discente fica obrigado/a a realizar as avaliações para verificação do rendimento acadêmico que não tenham sido realizadas.
- Decorrido o prazo do regime de tratamento excepcional de faltas, ainda dentro do período letivo, o/a discente se reintegra ao regime regular do curso, submetendo-se à frequência e avaliações dos componentes curriculares.
- Para o/a discente amparado pelo regime de tratamento excepcional de faltas que não tenha se submetido às avaliações necessárias até o término do período letivo, são atribuídos resultados provisórios – frequência e média final iguais a 0 (zero) – para efeito de consolidação da turma do componente curricular no SIGAA.

- Nos casos em que se faça necessário tempo de afastamento superior a 45 dias, poderá ser recomendada ao/à discente a solicitação de suspensão do programa, levando-se em conta a manutenção da qualidade e continuidade do processo pedagógico de ensino/aprendizagem, conforme entendimento do Colegiado do Curso.

Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal:

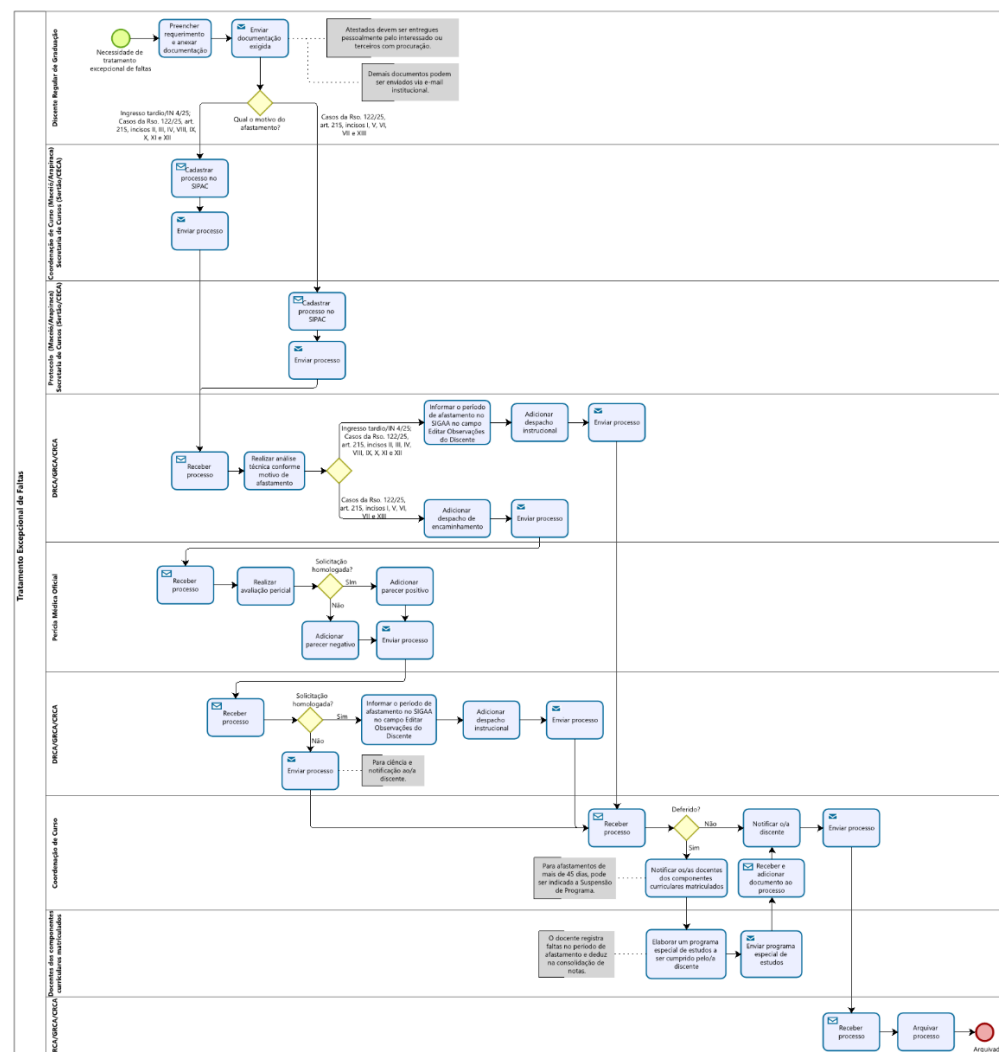
Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 215 a 232).

Instrução Normativa nº 4/2025 - PROGRAD/UFAL, de 15 de abril de 2025.

Documentação:

- Requerimento específico ([Acesse aqui](#)) datado e assinado pelo/a discente, ou por seu/sua procurador/a, anexando os documentos comprobatórios, a depender do caso, descritos no próprio requerimento;
- Cópia de documento de identificação do/a discente;
- Atestado comprobatório do profissional de saúde (profissional emitente no Conselho Regional de Medicina – CRM ou Conselho Regional de Odontologia - CRO), para os casos em que se aplique, via original ou cópia autenticada, com indicação de tempo de afastamento sugerido e declaração expressa de que o/a discente apresenta condições do tratamento excepcional de faltas;
- Procuração, caso a solicitação seja entregue por terceiros.

Fluxograma:



2.11 Migração de Estrutura Curricular

Consiste na solicitação de modificação de algumas características do programa do/a discente regular de graduação vinculado ao curso em que já possui programa ativo, ou seja, o/a discente poderá ser desvinculado de sua estrutura curricular de origem e vinculado a outra que corresponda à proposta curricular mais recente do seu programa.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico.

Observações:

- O/A discente com solicitação de migração de estrutura deferida permanece vinculado/a ao mesmo programa.
- A Coordenação do Curso pode permitir a mudança para estrutura curricular mais antiga ou para mais recente.

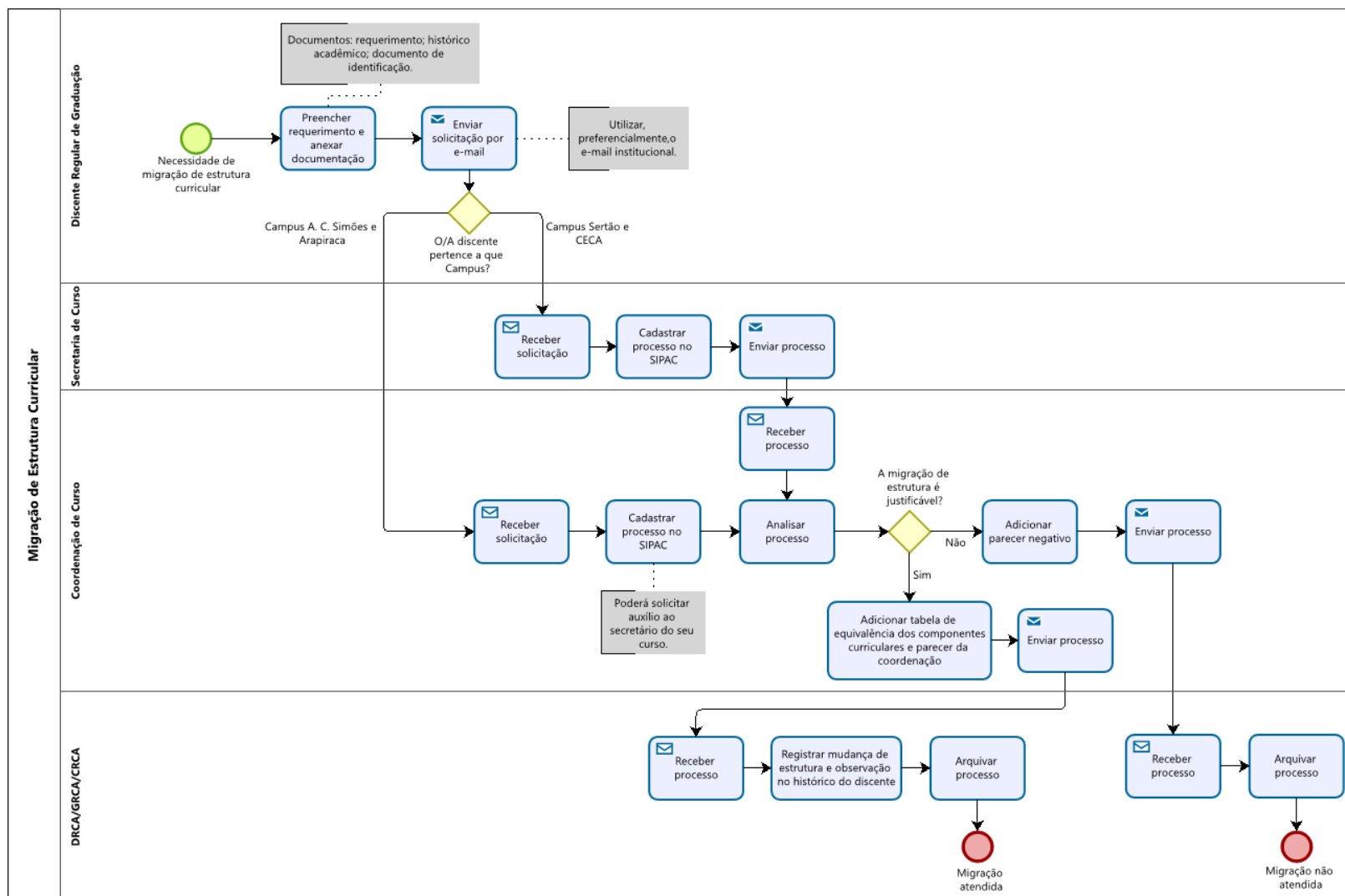
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 254 e 255).

Documentação:

- Requerimento específico datado e assinado pelo/a discente ([Acesse aqui](#));
- Histórico Acadêmico;
- Cópia de documento de identificação.

Fluxograma:



2.12 Mudança de Turno

Consiste na alteração de turno de um/a discente vinculado em um curso diante das seguintes hipóteses:

- I Mudança de turno entre dois(duas) discentes vinculados/as a turnos distintos de um mesmo curso; ou
- II Existência de vaga ociosa no turno de destino.

Prazos: Em período definido no Calendário Acadêmico vigente ([Acesse aqui](#)).

Observações:

- A mudança de turno é concedida uma única vez a partir do 1º período, desde que o/a discente esteja matriculado/a em curso de graduação com a mesma nomenclatura e do mesmo Campus/Unidade Educacional.
- A mudança de turno entra em vigor a partir do período de recesso acadêmico imediatamente posterior.

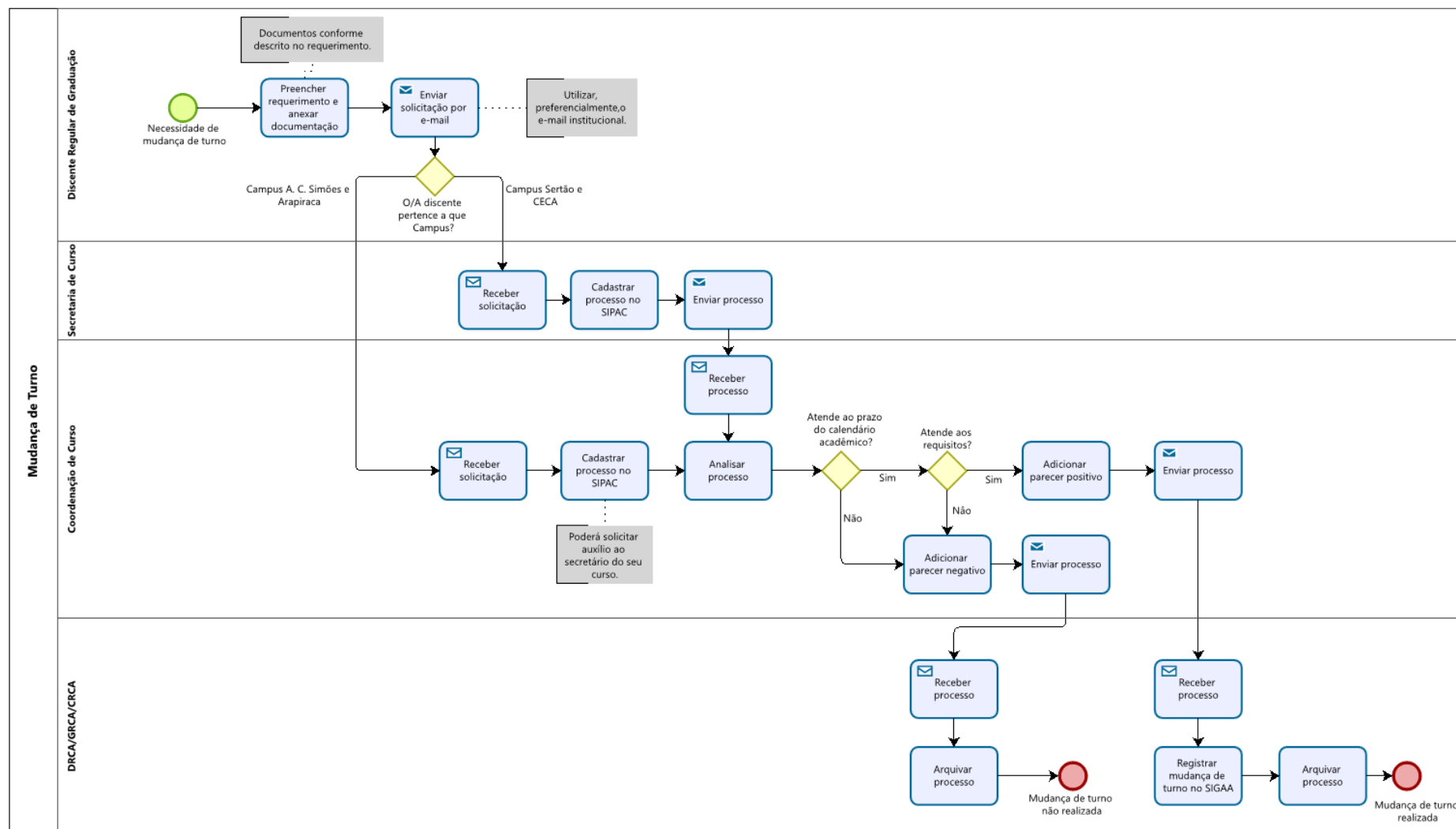
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA.

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 256 a 258).

Documentação:

- Requerimento específico datado e assinado pelo/a discente ([Acesse aqui](#));
- Histórico Acadêmico (dos dois discentes, caso seja permuta);
- Cópia de documento de identificação.

Fluxograma:



2.13 Mudança de Polo

É restrita aos/às discentes dos cursos na modalidade a distância e consiste na desvinculação do/a discente de seu polo de origem e sua vinculação a outro polo para realização das atividades presenciais do mesmo curso.

Prazos: Em período definido no Calendário Acadêmico vigente ([Acesse aqui](#)) ou pela Coordenação de Curso.

Observações:

- Polo é o espaço geográfico definido por um município no qual os/as discentes contam com uma infraestrutura que viabiliza as atividades propostas no decorrer do curso.
- A mudança de polo só é concedida mediante parecer favorável da coordenação do curso e caso sejam atendidos os seguintes requisitos:
 - I. respeitando a data fixada pelo Calendário Acadêmico da Ufal ou pela Coordenação de Curso, e o/a interessado/a apresente integralização a partir do segundo período;
 - II. exista o curso no polo de destino, oferecendo turmas dos mesmos componentes curriculares nos mesmos períodos letivos que o polo de origem; e
 - III. haja vaga no polo de destino, de acordo com a oferta inicial estabelecida no edital de ingresso.

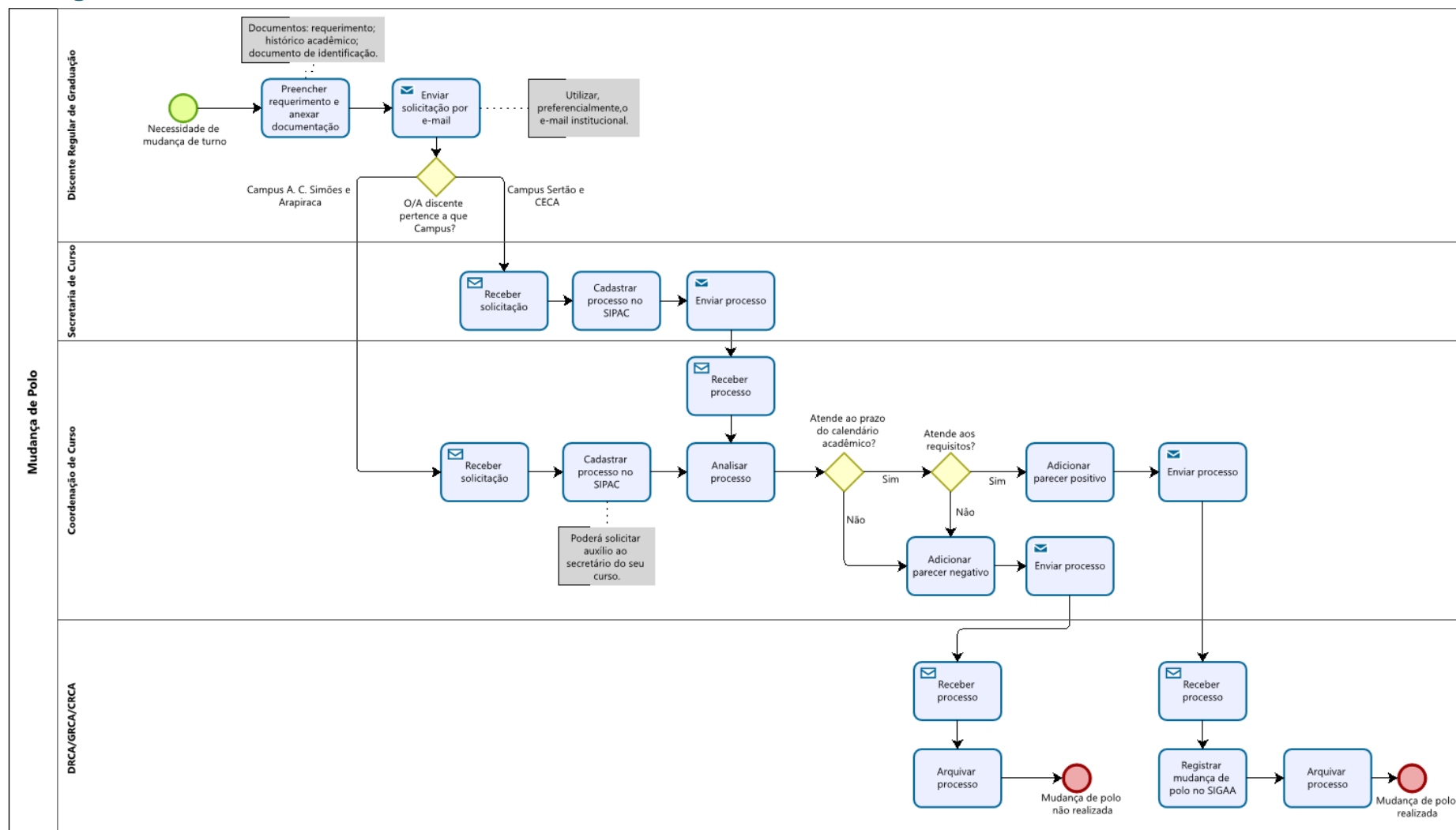
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 259 e 260).

Documentação:

- Requerimento específico datado e assinado pelo/a discente ([Acesse aqui](#)).
- Histórico Acadêmico;
- Cópia de documento de identificação.

Fluxograma:



2.14 Cancelamento de programa por solicitação espontânea (desistência)

Consiste na desvinculação do/a discente regular do curso de graduação por solicitação espontânea.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico.

Observações:

- O/A discente pode solicitar, espontaneamente, o cancelamento do seu programa, em caráter irrevogável.
- O cancelamento de programa não isenta o/a discente do cumprimento de obrigações eventualmente contraídas com o sistema de bibliotecas e outros serviços da Ufal.
- O cancelamento de programa só será efetivado caso o/a discente não esteja respondendo a processo disciplinar.

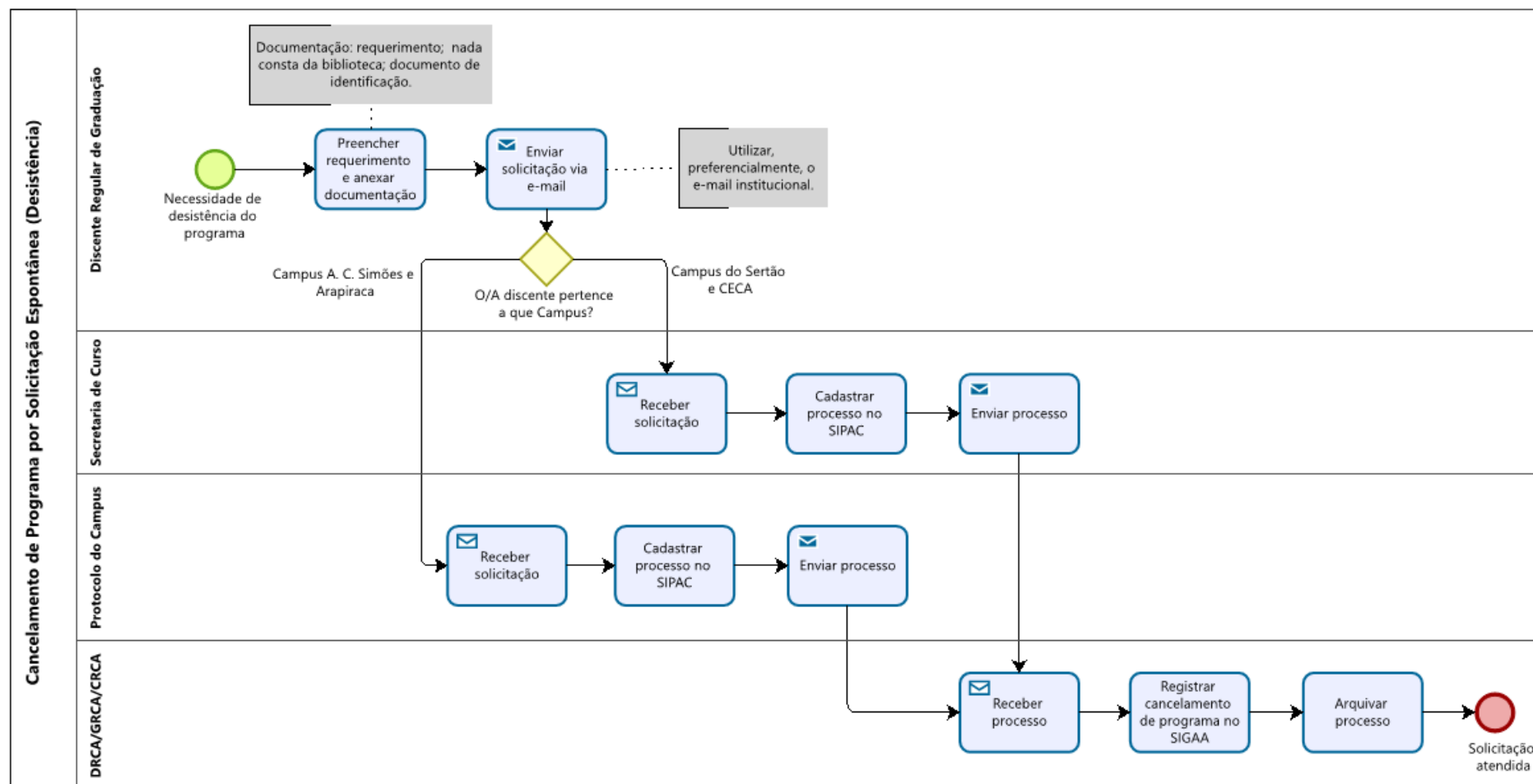
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 261, 262, 263 e 267).

Documentação:

- Requerimento datado e assinado pelo/a discente ([Acesse aqui](#));
- Comprovação de quitação com o sistema de bibliotecas e demais serviços da Ufal ([Acesse aqui](#));
- Cópia do documento de identificação.

Fluxograma:



2.15 Alteração de Nome de Registro Civil (Nome Oficial)

Consiste na solicitação realizada pelo/a discente para alteração/retificação do nome oficial em seus dados cadastrais.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico.

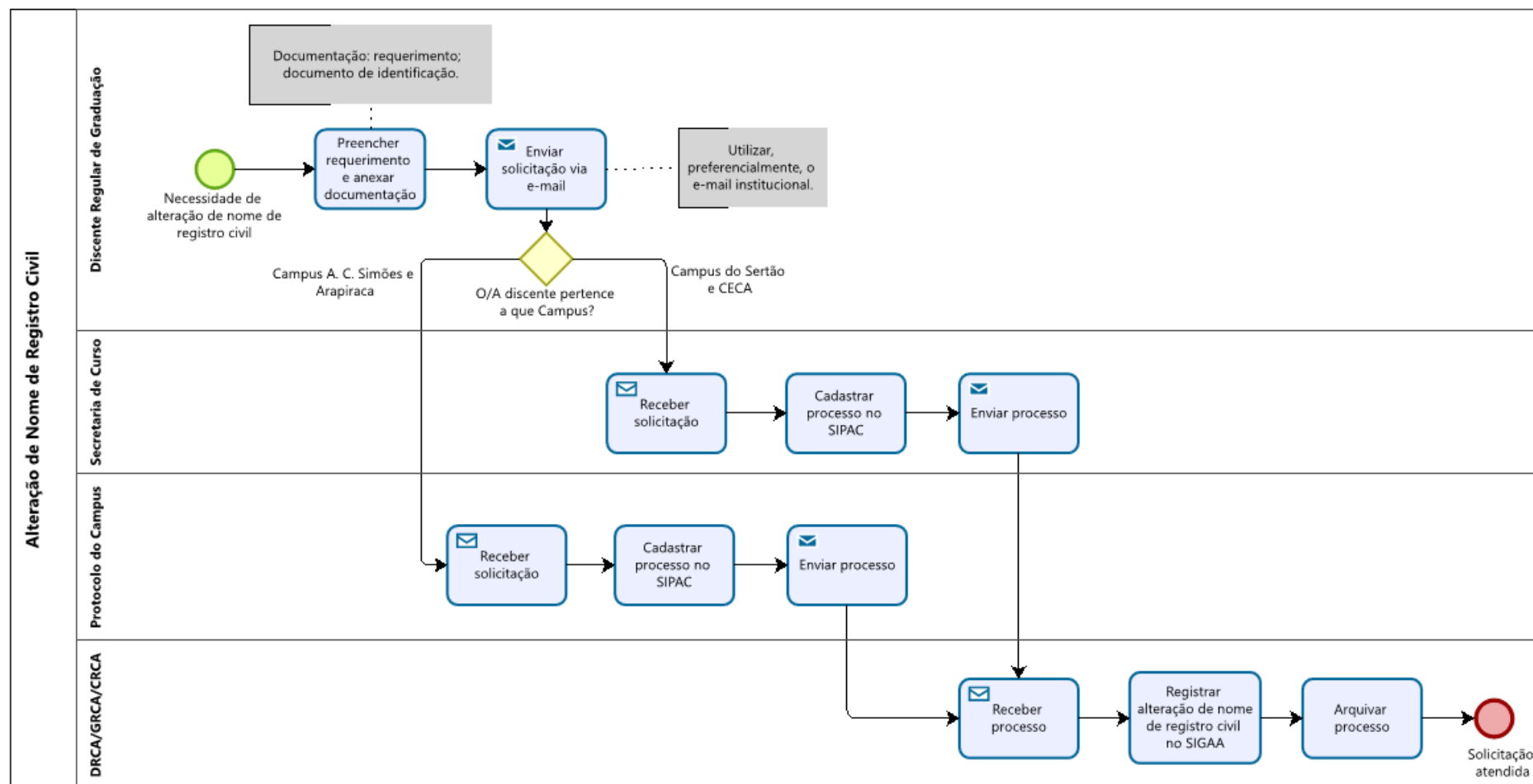
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 29/2016 – CONSUNI/UFAL, de 06 de junho de 2016 (art. 7º).

Documentação:

- Requerimento específico datado e assinado pelo/a discente ([Acesse aqui](#));
- Cópia do documento de identificação com o nome a ser alterado.

Fluxograma:



2.16 Correção/Inclusão de Dados Cadastrais

Consiste na solicitação realizada pelo/a discente para alteração/retificação de dados cadastrais.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico.

Observações:

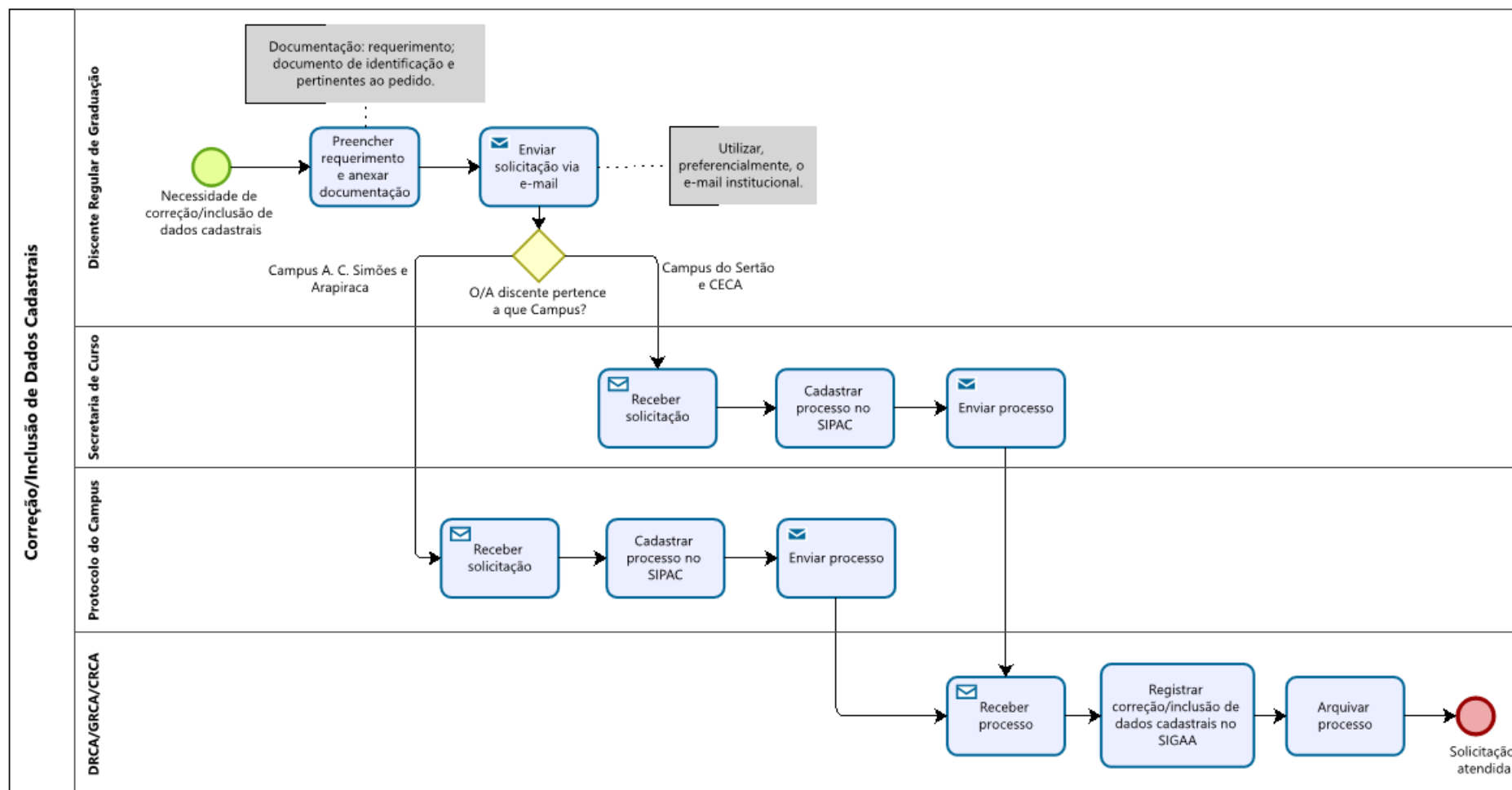
É recomendável ao/à discente verificar no cadastro do SIGAA todos os dados que serão necessários para efetuar a correção/inclusão, como por exemplo: estado civil, nacionalidade, naturalidade, número de documento de identificação e demais informações cadastrais.

Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Documentação:

- Requerimento datado e assinado pelo/a discente (assinalar a opção “outros” para informar a natureza do pedido): [Acesse aqui](#);
- Cópias de documentos pertinentes ao pedido.

Fluxograma:



2.17 Formalização de Colação de Grau/Expedição de Diploma Digital de Graduação

A outorga de grau, de caráter obrigatório, será firmada por ato administrativo por meio de portaria assinada pelo/a Magnífico/a Reitor/a, formalizando a outorga do grau ao/à graduando/a concluinte. E, a expedição do Diploma Digital será automática, seguindo os prazos previstos em regulamentação própria.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico.

Observações:

- A outorga de grau por ato administrativo dispensa a assinatura de ata pelos/as graduandos/as, sendo legitimada pela publicação de portaria em Boletim de Pessoal/Serviço da Ufal e, posteriormente, em Diário Oficial da União.
- O/A graduando/a, ao solicitar a outorga de grau, deverá aguardar o prazo de até 30 (trinta) dias úteis para realização da análise, publicação da portaria de outorga do grau e confecção e envio da documentação de conclusão.
- A admissão de solicitação de outorga de grau em caráter emergencial ocorrerá apenas em casos excepcionais, quando o formando necessita de forma emergencial de documento que certifica a outorga do grau, sendo apreciada no prazo de 72 (setenta e duas) horas e efetuada no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. E será realizada apenas nos seguintes casos, mediante documentos comprobatórios:
 - a) Posse em concurso público;
 - b) Celebração de contrato de trabalho com pessoa jurídica de direito público e/ou privado;
 - c) Aprovação em Curso de Pós-Graduação *Lato e Stricto sensu*;
 - d) Aprovação em Programas específicos do Governo Federal;
 - e) Transferência *ex officio*;
 - f) Doenças impeditivas;
 - g) Retorno à cidade de origem (estudantes com vínculo em programas de convênio).

- Para solicitar colação de grau emergencial o discente deve enviar também um documento que ateste a necessidade para o seguinte endereço: <registro@drca.ufal.br>.
- Após a formalização da outorga de grau pelo DRCA, o SIGAA enviará, automaticamente, para os e-mails cadastrados dos/as graduandos/as a informação sobre a disponibilidade do Certificado de Conclusão de Curso e Histórico Acadêmico, assim como do Diploma Digital.
 - I. Para baixar o Certificado de Conclusão de Curso o interessado deverá acessar o menu "Ensino" e escolher a opção "Emitir Certificado de Conclusão de Curso".
 - II. Para baixar o histórico acadêmico o interessado deverá acessar o menu "Ensino" e escolher a opção "Emitir Histórico". O histórico e demais informações ficarão disponíveis sempre que o egresso acessar o sistema.
 - III. No prazo de 120 dias a contar da data da Colação de Grau o diploma ficará disponível também no sistema acadêmico, devendo acessar o menu "Ensino" e escolher a opção "Impressão de Diploma Digital".
- O/A graduando/a que pretende participar da solenidade de colação de grau deverá solicitar a outorga de grau por ato administrativo respeitando o prazo mínimo de 15 (quinze) dias entre a data de publicação da portaria de outorga de grau e a data pretendida para solenidade de colação de grau.
- A solenidade de colação de grau, de caráter público e opcional, ocorrerá apenas para o/a graduado/a que já obteve previamente à outorga do grau por ato administrativo, sendo presidida pelo/a Magnífico/a Reitor/a e organizada pela Comissão Interna do Cerimonial da Ufal.
- A participação na cerimônia de colação de grau é opcional e pode ser social ou de turma.
- Os/as estudantes interessados/as na cerimônia deverão entrar em contato com o Cerimonial da Ufal, responsável pela organização de todo o evento. Para obter todas as informações necessárias, deverá entrar em contato através dos e-mails: gr@reitoria.ufal.br e fleobino@reitoria.ufal.br.

Sistema/s de apoio: SIGAA/SIPAC

Base legal:

Resolução nº 18/2023-CONSUNI/UFAL, de 04 de abril de 2023 (sobre colação de grau).

Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 (sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino).

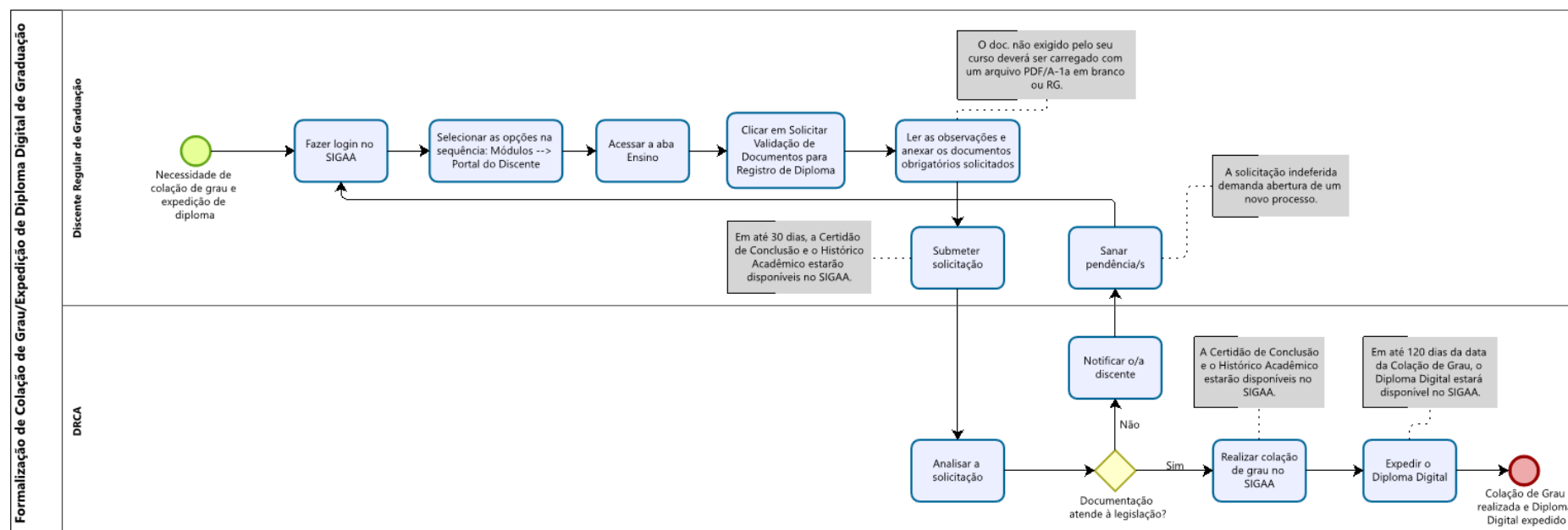
Documentação e requisitos:

- Cópia do documento de identidade civil (conforme Portaria 1.095/2018 – MEC);
- Declaração de quitação com as bibliotecas Central e/ou setoriais, disponível em: [Acesse aqui](#);
- Recibo de depósito do TCC no repositório institucional da Ufal, disponível em: [Acesse aqui](#);
- Documento militar atualizado (cursos de MEDICINA, ODONTOLOGIA, FARMÁCIA E MEDICINA VETERINÁRIA, gênero masculino);
- Declaração de quitação com o curso, emitida pela respectiva Coordenação (apenas para graduandos dos cursos de Educação Física Licenciatura do Campus A. C. Simões/Maceió e Odontologia, e nos demais cursos, anexar documento em branco);
- Documento que ateste a emergência da colação de grau (ou documento em branco, se não houver emergência);
- Curso integralizado (cumprimento de todos os componentes curriculares exigidos para a conclusão do curso, conforme Projeto Pedagógico, inclusive o Trabalho de Conclusão de Curso - TCC) no ato da solicitação de colação de grau;
- Situação regular com o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - Enade, como requisito.

Procedimentos:

As orientações operacionais para a formalização de colação de grau e expedição de diploma encontram-se detalhadas no Tutorial, disponível em: [Acesse aqui](#).

Fluxograma:



2.18 Matrícula como Discente Especial Ordinário (discentes externos)

Qualquer pessoa portadora de Certificado do Ensino Médio ou equivalente poderá solicitar matrícula em disciplinas isoladas dos cursos da Ufal, sem necessidade de aprovação em Processo Seletivo, para complementação ou atualização de conhecimentos.

Prazos: Em período definido no Calendário Acadêmico vigente ([Acesse aqui](#)).

Observações:

- Para os/as discentes especiais ordinários/as, o limite máximo de solicitações de matrícula em componentes curriculares isolados é de 2 (dois) por período letivo.
- O processamento da matrícula dos/as discentes especiais ordinários/as, com a consequente definição sobre a obtenção de vagas, é feito durante o período de processamento da rematrícula dos/as discentes regulares.
- Caso a solicitação seja aceita, será cobrada taxa de matrícula por componente curricular conforme tabela de emolumentos cobrados pela Ufal, ou seja, R\$ 80,00 para pessoas de escolas privadas e R\$ 40,00 para públicas.

Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal:

Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 131 a 135).

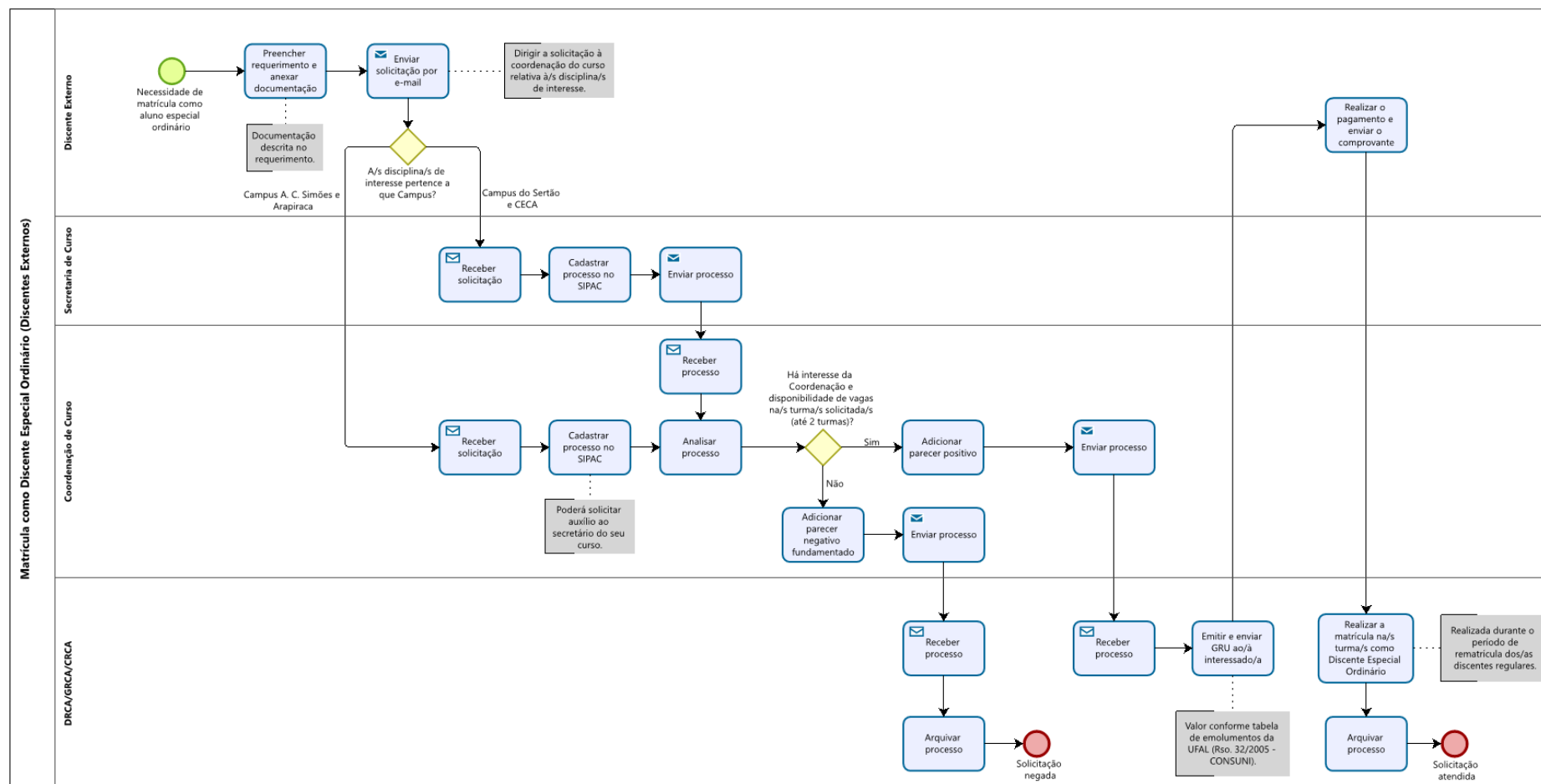
Resolução Nº 32/2005-CONSUNI, de 05 de dezembro de 2005 (Tabela de emolumentos cobrados pela Ufal).

Documentação:

- Requerimento específico datado e assinado pelo/a interessado ([Acesse aqui](#));
- Diploma ou certificado de conclusão do Ensino Médio;
- Histórico Escolar do Ensino Médio;
- Declaração de vínculo (para vinculados a outra Instituição de Ensino Superior - IES);

- Comprovação legal de autorização/reconhecimento do curso (Ensino Superior) ou de autorização de funcionamento da escola (Ensino Médio);
- Documento de identificação;
- Comprovante de residência; e
- Taxa de matrícula (após deferimento da coordenação do curso).

Fluxograma:



2.19 Transferência Compulsória

Ato decorrente da transferência do vínculo que o/a discente de curso de graduação mantém com a instituição de origem nacional ou estrangeira, e será concedida em qualquer época do ano, independentemente da existência de vaga, para prosseguimento de estudos no mesmo curso de graduação.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico.

Observações:

- A transferência compulsória é concedida quando atendidos os seguintes requisitos:
 - I. trata-se de comprovada transferência ou remoção *ex officio*, de caráter compulsório e não por solicitação ou escolha do/a interessado/a, de servidor público federal ou militar das Forças Armadas, acarretando mudança de residência para o município onde se situe a Ufal, ou para localidade mais próxima desta;
 - II. a transferência ou remoção *ex officio* de que trata o inciso I tiver ocorrido após o ingresso do/a discente na instituição de origem;
 - III. o/a interessado/a na transferência não estiver se deslocando para assumir cargo público em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança; e
 - IV. o curso do/a requerente na instituição de origem for legalmente reconhecido ou autorizado.
- A transferência compulsória é extensiva a dependente de servidor público federal ou militar das Forças Armadas que for discente universitário/a e que viver em sua companhia na data da transferência ou remoção *ex officio*.

Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 121 a 125).

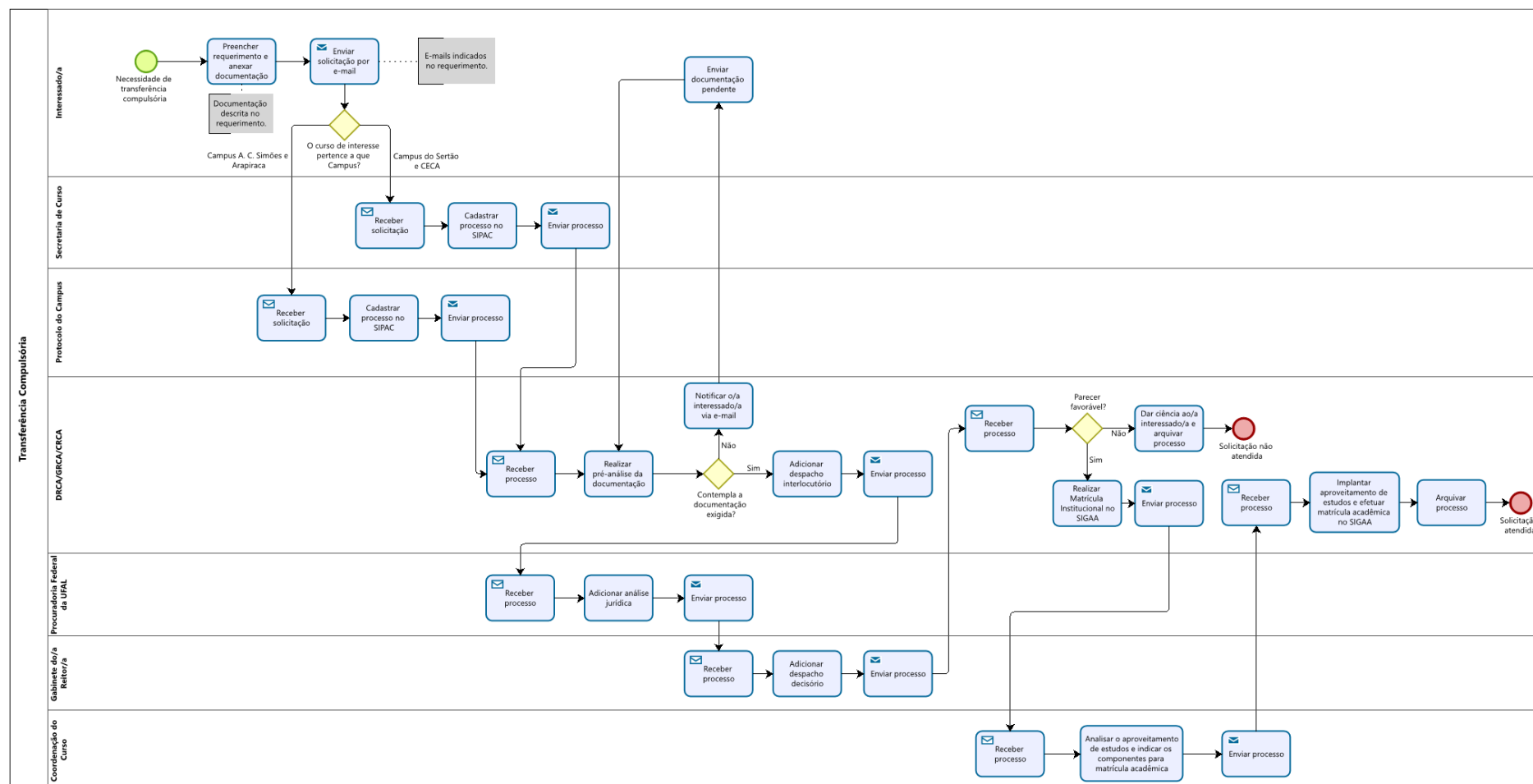
Documentação:

- Requerimento específico datado e assinado pelo/a interessado ([Acesse aqui](#));

- Histórico Acadêmico do ensino superior com ato oficial de autorização ou reconhecimento do curso (original, autenticado pela IES de origem);
- Ementas dos componentes curriculares cursados com aprovação;
- Documento que informe o sistema de avaliação da Universidade de origem;
- Declaração de regularidade do/a discente na IES de origem (original, autenticada pela IES de origem), constando também o ano e período letivo do ingresso no curso de origem;
- Declaração de regularidade com o Exame Nacional de Desempenho dos discentes (Enade), emitida pela IES de origem, para o caso de discentes originários/as de IES brasileira (opcional);
- Certificado de conclusão do ensino médio ou certidão de exame supletivo do ensino médio ou certificação de ensino médio através do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) ou documento equivalente;
- Histórico escolar do ensino médio ou equivalente;
- Uma foto 3x4 recente;
- Cópia de documento de identificação e Cadastro de Pessoa Física (CPF) do servidor federal;
- Cópia de documento de identificação e CPF do dependente (quando for o caso);
- Cópia da certidão de casamento/nascimento (comprovando o vínculo com o servidor transferido, quando for o caso);
- Cópia do comprovante de quitação com o Serviço Eleitoral no último turno de votação ou certidão de quitação eleitoral;
- Cópia do comprovante de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino, que tenham de 18 a 45 anos (frente e verso);
- Cópia de comprovantes de endereços da residência de antes e após a movimentação funcional;
- Cópia do Diário Oficial da União, ou Boletim de Serviço, em que foi publicado o ato de transferência de servidor federal ou membro das Forças Armadas ou documento atestando que o servidor foi removido por necessidade do órgão competente (Boletim Interno ou Portaria);

- Declaração (original, datada e autenticada pelo órgão que expediu) do/a dirigente responsável pelo setor onde o servidor está lotado, comprovando a remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a unidade da Ufal, ou para localidade mais próxima desta.

Fluxograma:



2.20 Transferência Voluntária (Saída por Transferência da Ufal)

Consiste na solicitação realizada pelo/a discente de transferência para outra IES, cuja efetivação acarreta o cancelamento do vínculo acadêmico do discente com o curso/programa da Ufal.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico.

Observações: As providências referentes à Transferência para outra IES ficam sob a responsabilidade do próprio/a discente.

Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal:

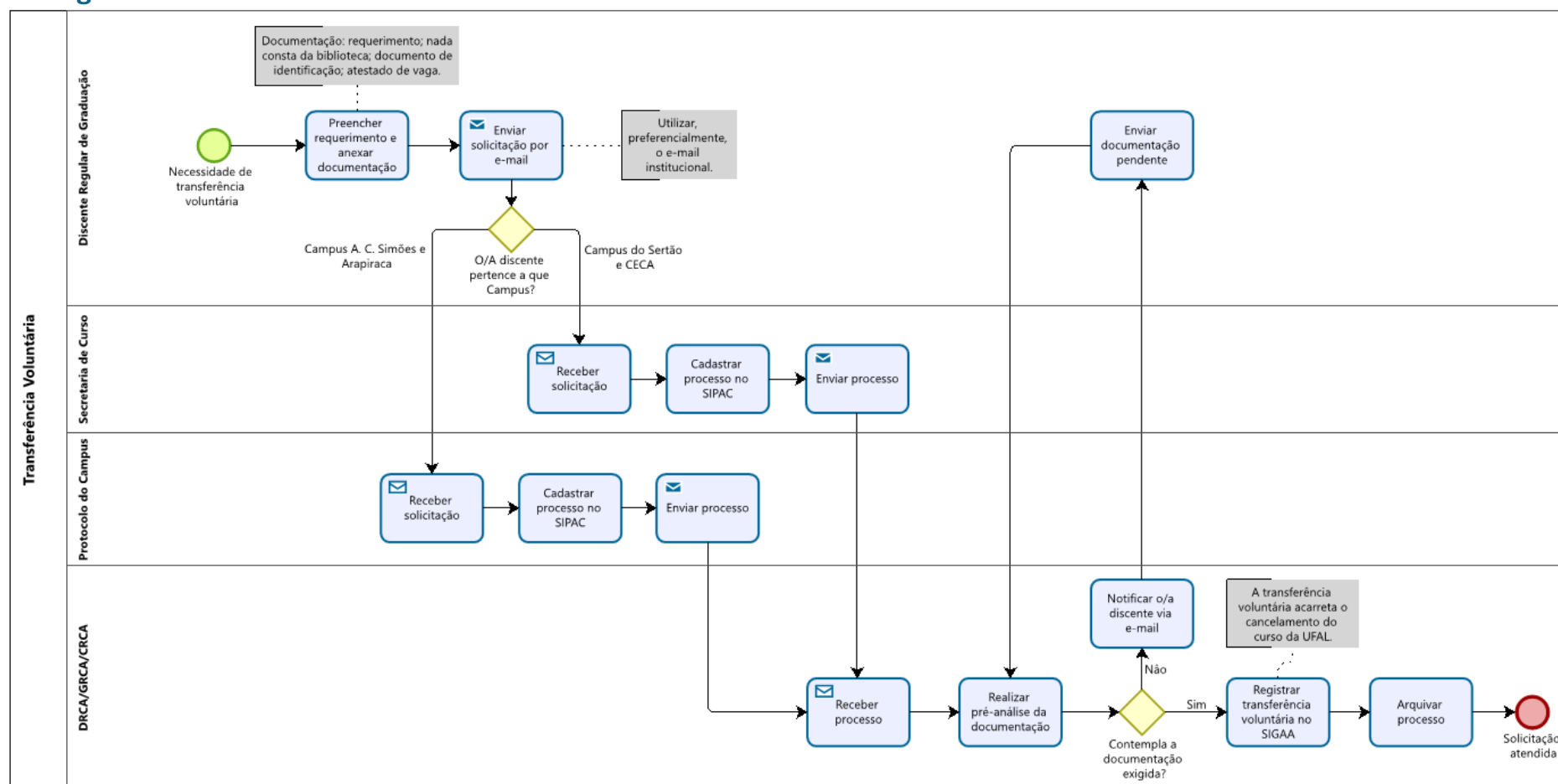
Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 267 e 268).

Portaria Ministerial 230, de 09/03/2007 - MEC.

Documentação:

- Requerimento datado e assinado pelo/a discente (assinalar a opção “outros” para informar a natureza do pedido): [Acesse aqui](#);
- Documento de Identificação;
- Atestado de vaga da outra instituição de ensino;
- Comprovação de quitação com o sistema de bibliotecas e demais serviços da Ufal ([Acesse aqui](#)).

Fluxograma:



2.21 Utilização do Nome Social

Consiste na utilização do Nome Social das pessoas que se autodenominam travestis, transexuais, transgêneros e intergêneros nos registros funcionais e acadêmicos da Ufal. Entende-se por Nome Social a designação pela qual a pessoa travesti, transexual, transgênero e intergênero se autodenomina e escolhe ser reconhecida, identificada e denominada no seu meio social.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico.

Observações:

- O nome social será o único exibido em todos os documentos de uso interno da Ufal, e em todos documentos emitidos pelo sistema oficial de registro e controle acadêmico, respeitando a privacidade e a autodenominação das pessoas travestis, transexuais, transgêneros e intergêneros.
- O/A discente poderá requerer, sem ônus, a inclusão, a alteração ou a retirada do nome social no ato da matrícula ou a qualquer momento.

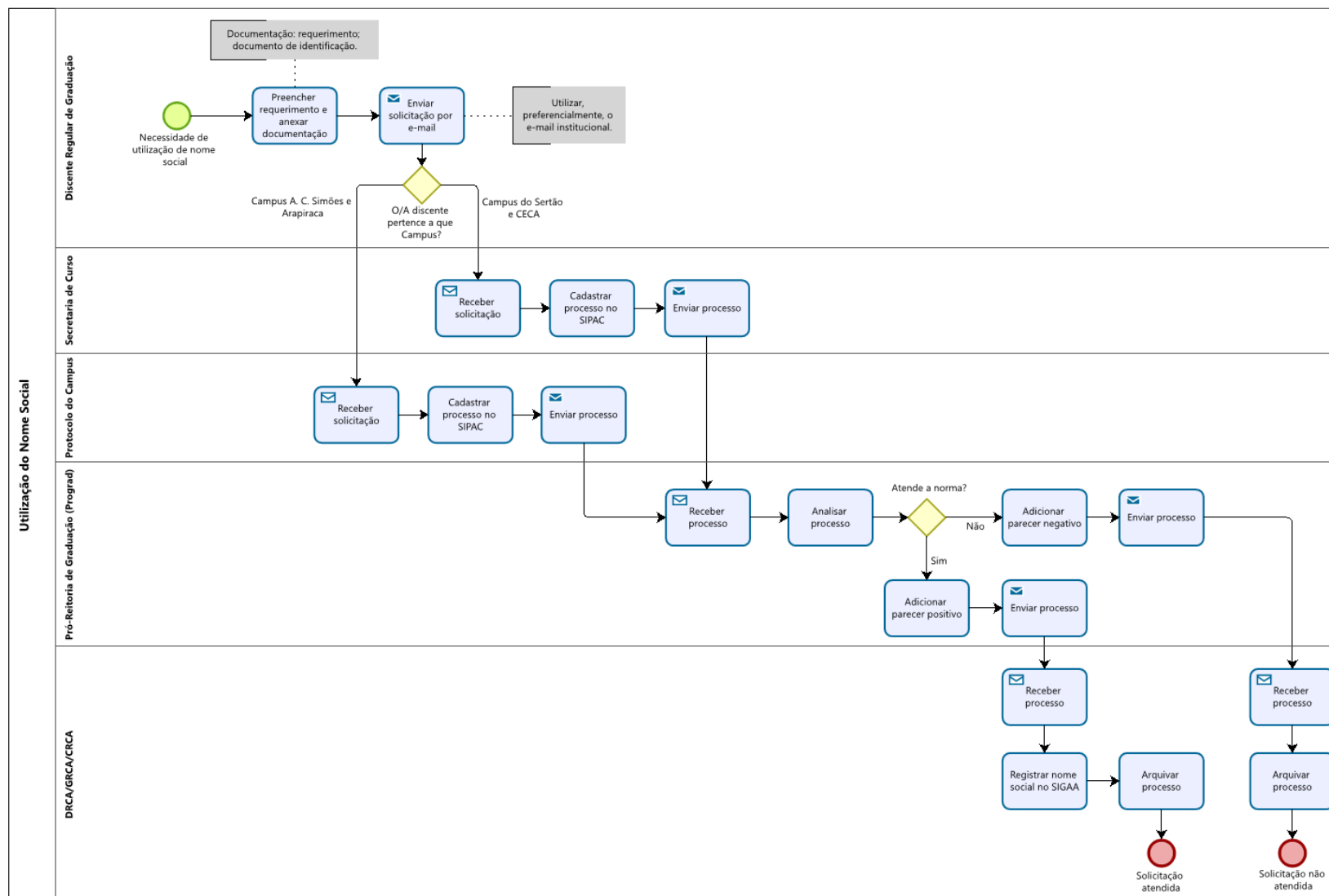
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 29/2016-CONSUNI/UFAL, de 06 de junho de 2016.

Documentação:

- Requerimento específico datado e assinado pelo/a discente ([Acesse aqui](#));
- Cópia de documento de identificação.

Fluxograma:



2.22 Reintegração para Efeito de Conclusão de Curso

A Reintegração se configura como o retorno do/a discente ao curso de origem, após cancelamento de programa, considerando o aproveitamento de estudos. A reintegração para efeito de conclusão de curso não faz parte do edital de seleção de Vagas Ociosas e deve ser solicitada diretamente à Pró-Reitoria de Graduação, através de processo eletrônico.

Prazos: Em período definido no Calendário Acadêmico vigente ([Acesse aqui](#)).

Observações:

- Os/As discentes podem solicitar reintegração para efeito de conclusão de curso nos seguintes casos:
 - I. faltar apenas a integralização da carga horária referente ao componente curricular Estágio Curricular Obrigatório e/ou Trabalho de Conclusão de Curso e/ou atividades complementares;
 - II. possuir pendência documental que não conseguiram apresentar à época da Colação de Grau.
- O/A discente reintegrado apenas para conclusão de curso deve estar ciente de que, para efeito de contagem do tempo de integralização, terá apenas 2 (dois) semestres letivos.

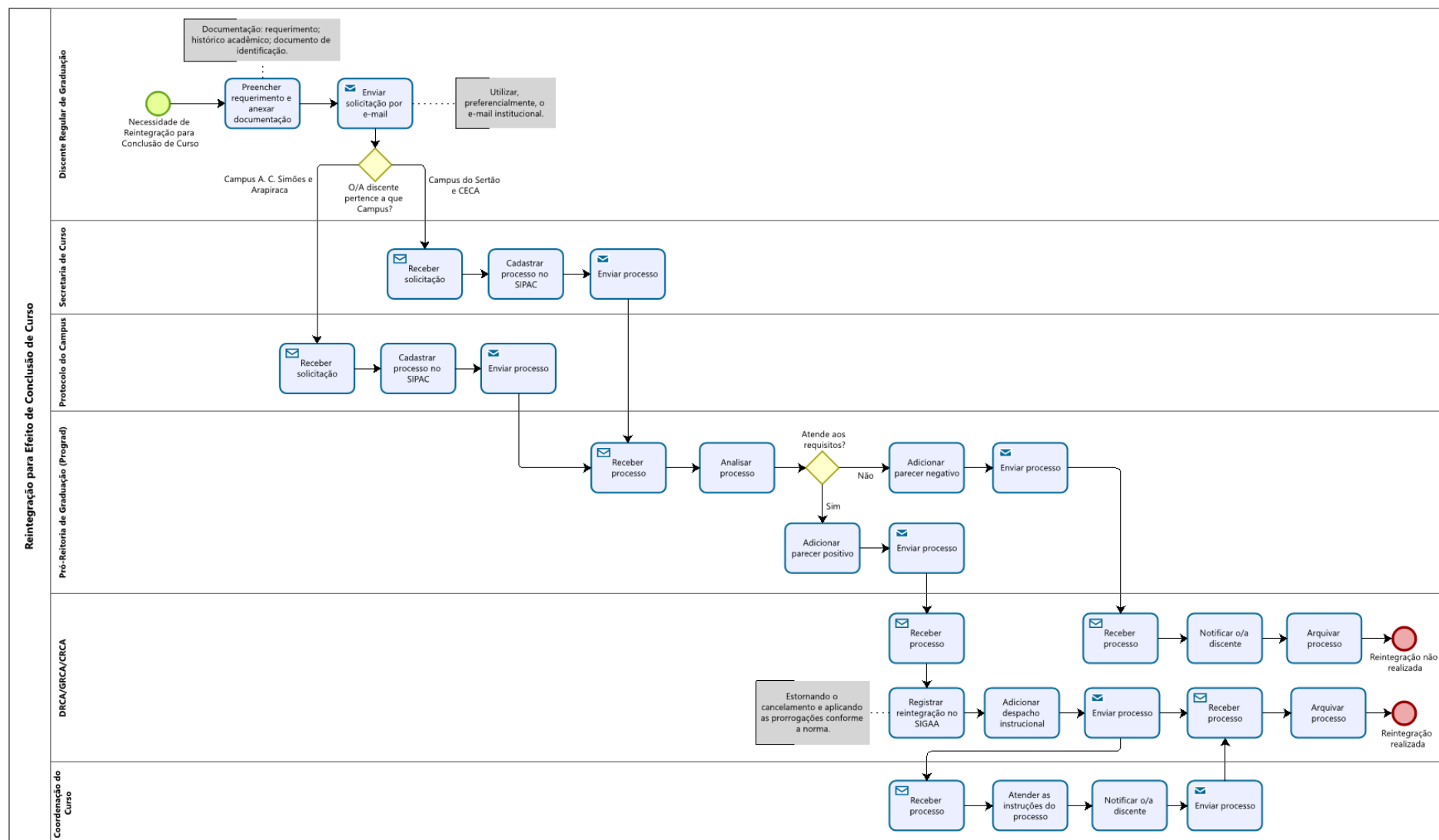
Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigos 119 e 120).

Documentação:

- Requerimento Geral da Prograd ([Acesse aqui](#));
- Histórico Acadêmico;
- Cópia de documento de identificação.

Fluxograma:



2.23 Cancelamento da Matrícula em TCC

Consiste na solicitação realizada pelo/a discente do cancelamento da primeira matrícula no componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na qual obteve o status de reprovação.

Prazos: Não há prazos definidos no Calendário Acadêmico. Mas, orienta-se que seja solicitado no início do semestre letivo subsequente à reprovação.

Observações:

- A matrícula de orientação individual em TCC poderá ser cancelada uma única vez.
- Caso o/a discente não obtenha aprovação no componente nos semestres subsequentes, não será possível efetuar o cancelamento da matrícula, implicando na reprovação.
- A efetivação do cancelamento está condicionada à matrícula do TCC no semestre vigente.

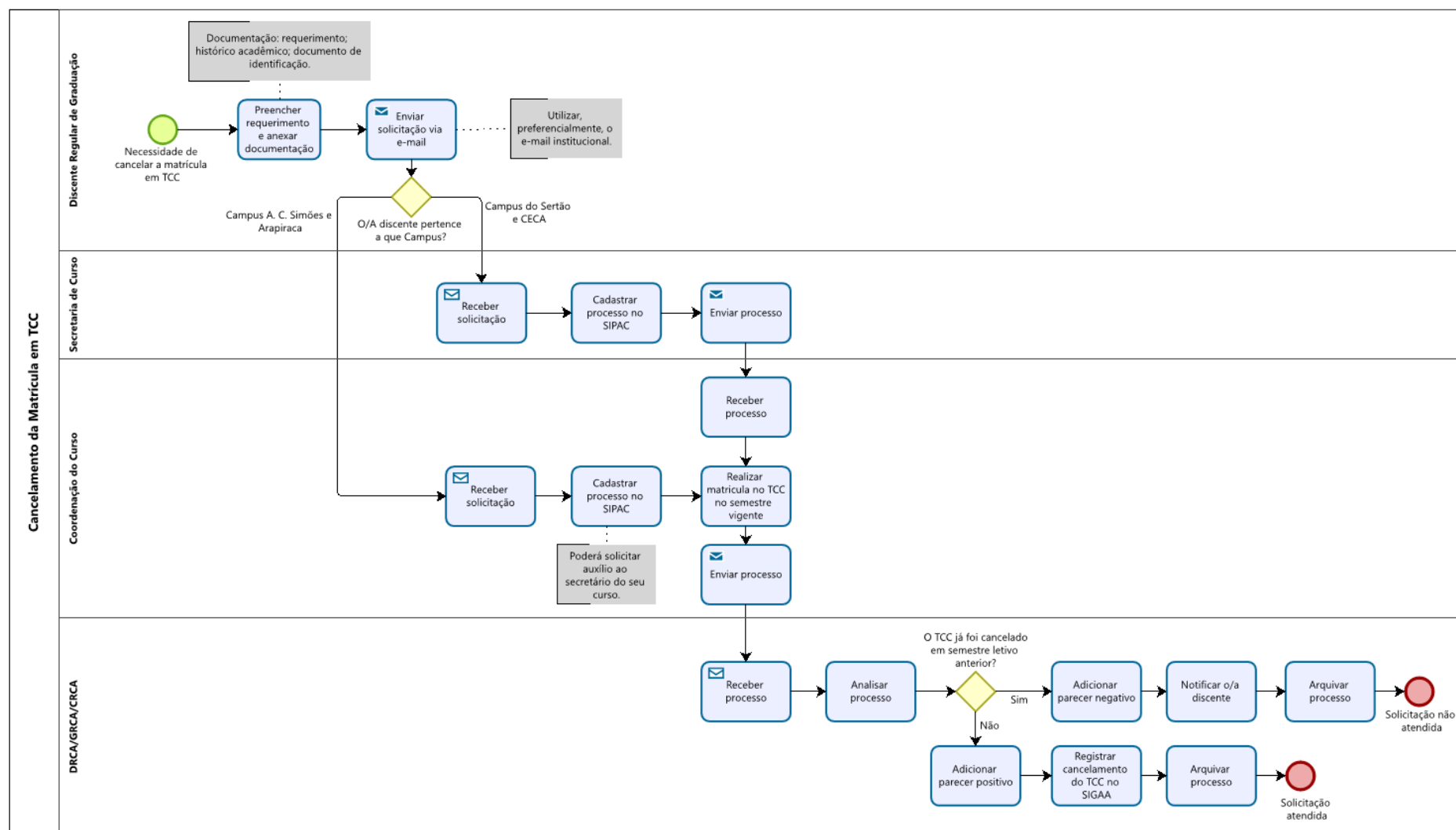
Base legal: Resolução nº 122/2025 - CONSUNI/UFAL, de 10 de outubro de 2025 (Artigo 57).

Sistema/s de apoio: SIPAC/SIGAA

Documentação:

- Requerimento datado e assinado pelo/a discente (assinalar a opção “outros” para informar a natureza do pedido): [Acesse aqui](#);
- Histórico Acadêmico;
- Documento de Identificação.

Fluxograma:



3 CONTATOS

Prograd/Coordenadoria de Cursos de Graduação

E-mail: ccg@prograd.ufal.br

Telefone: (82) 3214-1110

DRCA/Campus A. C. Simões

E-mail: matricula@drca.ufal.br

Telefone: (82) 3214-1088

GRCA/Campus de Arapiraca

E-mail: grca@arapiraca.ufal.br

Telefone: (82) 3482-1833

CRCA/Campus do Sertão

E-mail: crca@delmiro.ufal.br

Telefone: (82) 3214-1917

Secretaria de Cursos do Campus do Sertão

E-mail: secretaria@delmiro.ufal.br

Telefone: (82) 3214-1919

Secretaria de Cursos do CECA

E-mail: secretaria.engenharias@ceca.ufal.br

Telefone: (82) 3214-1417 / 3214-1319

Secretaria de Cursos do Campus de Arapiraca

E-mail: secretaria.cursos@arapiraca.ufal.br

Telefone: (82) 3482-1809

Protocolo Geral do Campus A. C. Simões

E-mail: protocolo.geral@reitoria.ufal.br

Telefone: (82) 3214-1097

Protocolo do Campus de Arapiraca

E-mail: protocolo@arapiraca.ufal.br

Telefone: (82) 3482-1809

Coordenações de Curso:

E-mails:

<https://ufal.br/estudante/graduacao/avaliacao/informacoes-dos-cursos>

4 REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018. Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino. *Diário Oficial da União*: seção 1, Brasília, DF, 26 out. 2018.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 230, de 9 de março de 2007. Brasília, DF: MEC, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL). Estatuto e Regimento Geral da UFAL. Maceió: UFAL, 2006. 58 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL). Instrução Normativa nº 1/2025 – PROGRAD/UFAL, de 18 de março de 2025. Maceió: UFAL, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL). Instrução Normativa nº 4/2025 – PROGRAD/UFAL, de 15 de abril de 2025. Maceió: UFAL, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL). Conselho Universitário (CONSUNI). Resolução nº 122/2025, de 10 de outubro de 2025. Atualiza dispositivos da Resolução nº 114/2023-CONSUNI/UFAL que regulamenta o regime acadêmico dos cursos de graduação da UFAL. Maceió: UFAL, 2025.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL). Conselho Universitário (CONSUNI). Resolução nº 18/2023, de 4 de abril de 2023. Atualiza as normas, os procedimentos de outorga e os da solenidade de colação de grau dos cursos de graduação na UFAL. Maceió: UFAL, 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL). Conselho Universitário (CONSUNI). Resolução nº 29/2016, de 6 de junho de 2016. Regulamenta a política de utilização do nome social das pessoas que se autodenominam travestis, transexuais, transgêneros e intergêneros no âmbito da UFAL. Maceió: UFAL, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL). Conselho Universitário (CONSUNI). Resolução nº 32/2005, de 5 de dezembro de 2005. Aprova a atualização da tabela de emolumentos cobrados pela UFAL. Maceió: UFAL, 2005.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS (UFAL). Plano de Desenvolvimento Institucional 2019–2024. Maceió: UFAL, 2019. 350 p.