

# Acompanhamento de desempenho discente

Normas para Funcionamento e Operação das  
Comissões de Acompanhamento Discente

CEFET/RJ

---

Proposta encaminhada pelo Departamento de Educação Superior (DEPES), adaptada e aprovada como versão sistêmica pelo Conselho de Ensino (CONEN) em sua 4ª Sessão Ordinária de 2016, realizada em 24 de agosto de 2016.



## Sumário

1	Introdução.....	2
2	Das atribuições da CADD.....	2
3	Dos critérios para convocação de discentes pela CADD .....	2
4	Do modo de operação da CADD.....	3
5	Da instauração de processo de cancelamento de registro acadêmico.....	4
6	Da tramitação do processo de cancelamento de registro acadêmico.....	5
7	Glossário.....	6



## 1 Introdução

Esse documento apresenta as normas relativas aos trâmites para acompanhamento do desempenho acadêmico dos discentes de seus respectivos cursos de graduação do sistema CEFET/RJ. No âmbito de cada coordenação de graduação, esses trâmites serão realizados pela sua respectiva Comissão de Acompanhamento de Desempenho Discente, doravante denominada CADD.

## 2 Das atribuições da CADD

As atribuições de cada CADD são as seguintes:

- a) Acompanhar e orientar alunos que têm apresentado baixo desempenho acadêmico de tal forma a orientá-los para a finalização do curso;
- b) Assessorar o seu respectivo coordenador acerca de assuntos relativos à situação dos alunos em acompanhamento e orientação.

## 3 Dos critérios para convocação de discentes pela CADD

A CADD de cada coordenação de graduação irá convocar alunos de seus respectivos cursos para orientação e acompanhamento, com base em duas dimensões: “quantidade de reprovações por disciplina” e “quantidade de períodos para integralização”. A CADD também levará em conta faixas de criticidade, conforme descrito a seguir.

Para a dimensão de “quantidade de reprovações por disciplina”, haverá duas faixas de criticidade:

- laranja, correspondente a alunos com
  - a) duas reprovações em alguma disciplina, para cursos com duração de 4 ou mais anos;
  - b) uma reprovação em alguma disciplina, para os demais cursos;
- vermelha, correspondente a alunos com
  - a) três reprovações em alguma disciplina, para cursos com duração de 4 ou mais anos;
  - b) duas reprovações em alguma disciplina, para os demais cursos.

No que concerne à dimensão “quantidade de períodos para integralização”, considerando-se que  $N$  é a quantidade de anos relativa ao prazo regulamentar para finalização do respectivo curso de um discente, as faixas de criticidade são as seguintes:



- laranja, correspondente a alunos que já cursaram uma quantidade de períodos letivos igual ou maior do que  $2 \times N$ , e igual ou menor do que  $4 \times N - 4$ , excluídos eventuais trancamentos totais de período.
- vermelha, correspondente a alunos que já cursaram uma quantidade de períodos letivos a igual ou maior do que  $4 \times N - 3$ , excluídos eventuais trancamentos totais de período e respeitando a quantidade máxima de períodos possíveis para integralização no curso correspondente.

Para fins de classificação da criticidade da situação de um aluno considerando conjuntamente as dimensões descritas acima, o aluno deverá ser classificado na faixa de maior criticidade, independente da dimensão. Por exemplo, se o aluno está na faixa laranja na dimensão “quantidade de períodos para integralização” e na faixa vermelha na dimensão “quantidade de reprovações por disciplina”, deve-se considerar que esse aluno está na faixa vermelha de criticidade.

#### 4 Do modo de operação da CADD

Sobre o *modus operandi* da CADD de cada coordenação de graduação, definem-se os seguintes passos:

- 1) Uma vez por período letivo, e cinco dias úteis após o fechamento do lançamento de notas de graduação daquele período letivo, no campus sede (Maracanã), o DEPES informará a cada coordenador de curso, e nos demais campi, a gerência acadêmica informará a cada coordenador, a relação dos discentes que se enquadrarem nos critérios de necessidade de convocação. Essa lista, que contém a faixa de criticidade de cada aluno, será, então, encaminhada à CADD correspondente.
- 2) No decorrer de cada período letivo seguinte, a CADD deverá realizar uma ou mais reuniões de acompanhamento dos alunos que constam dessa relação. O aluno deverá tomar ciência da data da reunião, por escrito, na própria instituição ou por correspondência com aviso de recebimento.
- 3) Em cada reunião de acompanhamento, cada aluno define, junto à CADD, um plano de estudo para conclusão do curso. Para realização desse plano de estudo, o aluno recebe a orientação da CADD relativamente às disciplinas que falta cursar. Esse plano de estudo deve ser preenchido em formulário próprio pelo aluno, com entradas agrupadas por períodos letivos futuros (i.e., para cada disciplina a



cursar, deve-se lançar o período letivo em que foi planejado para o aluno realizá-la).

- 4) Após o preenchimento do plano de estudo, a CADD deve:
  - a. solicitar ao aluno atendido que date e assine esse formulário; e
  - b. fornecer uma cópia ao aluno, para seu controle.
- 5) Os originais dos formulários de planos de estudos devem ser mantidos no departamento/coordenação para registro e acompanhamento subsequente.
- 6) Todos os encontros de membros da CADD com os alunos sob orientação e acompanhamento têm que ser registrados em ata.

Observações:

- Uma vez que foi convocado pela primeira vez pela CADD, o aluno deve ser notificado da obrigatoriedade de comparecimento em todas as convocações subsequentes dessa comissão, até que eventualmente saia dos critérios de convocação.
- Mesmo que ainda não se encaixe nos critérios de convocação, o próprio discente poderá, como medida proativa e preventiva, solicitar à Comissão apoio para elaboração de um Plano de Estudo.

## **5 Da instauração de processo de cancelamento de registro acadêmico**

O processo de cancelamento do registro acadêmico de um aluno será instaurado quando pelo menos um dos critérios para cancelamento forem alcançados. Esses critérios são definidos no Regimento Interno dos Cursos de Graduação e correspondem aos seguintes:

- 1) Quando o aluno ainda não tiver integralizado seu curso e a quantidade de períodos letivos cursados por ele tiver alcançado o prazo máximo de permanência na Instituição (excluídos eventuais trancamentos);
- 2) Quando a quantidade máxima de reprovações de um aluno em uma mesma disciplina tiver sido alcançada;



Uma vez instaurado o processo de cancelamento de registro acadêmico, este deve obedecer à tramitação apresentada na Seção 6.

## **6 Da tramitação do processo de cancelamento de registro acadêmico**

A tramitação do processo de cancelamento de registro acadêmico deverá compreender os seguintes passos:

- 1) Para cada curso de graduação, o DEPES/Gerência Acadêmica deverá encaminhar ao DERAC/setor equivalente, a listagem de alunos em situação de cancelamento de registro acadêmico para bloqueio do acesso à matrícula relativa ao período seguinte. Uma cópia dessa listagem deve ser encaminhada para o respectivo coordenador de curso.
- 2) O DEPES/Gerência Acadêmica, com o auxílio administrativo da SECAD/setor equivalente, deverá protocolar o processo de cancelamento de registro acadêmico para cada aluno. A abertura do processo será individualizada (i.e., um processo por aluno), e nele devem constar o histórico escolar e o motivo do cancelamento com base no Regimento Interno dos Cursos de Graduação.
- 3) De posse da listagem de alunos pertencentes ao seu curso, o coordenador de graduação deverá encaminhar ao DEPES/Gerência Acadêmica a documentação relativa às reuniões com cada um desses alunos, para que sejam devidamente arquivadas, pelo setor responsável, na pasta do aluno.
- 4) Após protocolar um processo de cancelamento de registro acadêmico, o DEPES/Gerência Acadêmica deverá providenciar a notificação ao respectivo discente sobre a abertura do processo. Por meio dessa notificação, o discente tomará ciência do processo. A comunicação ao estudante será, preferencialmente, por envio de correspondência com aviso de recebimento.
- 5) O DEPES/Gerência Acadêmica deverá notificar à Biblioteca, às coordenações de graduação, e à Diretoria de Ensino acerca de cada processo, para ciência, avaliação de débitos e providências cabíveis.
- 6) Após receber as notificações, a Diretoria de Ensino deverá encaminhá-las à Direção-Geral.



- 7) A Direção-Geral irá publicar Portaria de Cancelamento de Registro Acadêmico de cada discente que conste na notificação encaminhada pela Diretoria de Ensino.
- 8) Após publicada a Portaria pela Direção-Geral, o DEPES/Gerência Acadêmica irá apensar essa portaria ao processo do aluno e encaminhar esse processo ao setor de registro acadêmico para que este efetive o cancelamento da matrícula do discente.
- 9) Ao receber solicitação do DEPES/Gerência Acadêmica, o setor de registro acadêmico irá efetivar o cancelamento do registro acadêmico do aluno. Em seguida, esse setor irá arquivar o processo de cancelamento na pasta do discente, juntamente com os documentos da CADD.
- 10) O DEPES/Gerência Acadêmica, mediante ofício com a Portaria em anexo, deverá comunicar, por via postal com aviso de recebimento, ao discente sobre o cancelamento do seu registro acadêmico e solicitar a quitação de eventuais débitos materiais.

## 7 Glossário

Com o propósito de facilitar o entendimento das informações descritas no restante desse documento, considere as definições fornecidas a seguir.

- **Cancelamento do registro acadêmico do discente.** Entende-se por “cancelamento do registro acadêmico do discente”, doravante denominado “cancelamento”, o procedimento que corresponde ao desligamento do discente de graduação do sistema CEFET/RJ, com a consequente perda do seu vínculo com a Instituição, de acordo com as normas acadêmicas definidas no Regimento Interno dos Cursos de Graduação. O retorno à Instituição do aluno cuja matrícula foi cancelada será possível apenas mediante um novo processo seletivo.
- **Departamento de Registro Acadêmico (DERAC).** O DERAC é o setor do campus Maracanã do CEFET/RJ subordinado à DIREN e cujas atribuições envolvem a manutenção da pasta de cada aluno da Instituição.
- **Departamento de Ensino Superior (DEPES).** O DEPES é o órgão máximo de ensino de graduação no campus Maracanã do CEFET/RJ.
- **Direção-Geral (DIREG).** A DIREG é o órgão máximo do CEFET/RJ.
- **Diretoria de Ensino (DIREN).** A DIREN é o órgão máximo de ensino do CEFET/RJ.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA CELSO SUCKOW DA FONSECA  
DIRETORIA DE ENSINO  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

- **Prazo máximo de integralização do curso.** Trata-se do tempo de integralização definido no Projeto Pedagógico do Curso acrescido do prazo máximo de dilatação previsto no Regimento Interno dos Cursos de Graduação.
- **Plano de Estudos.** É o resultado da elaboração de um programa de estudos realizado pelo discente, que deverá conter, no mínimo, os seguintes pontos:
  - I – disciplinas e demais atividades a serem cumpridas até a conclusão do seu curso;
  - II – datas e prazos correspondentes ao cumprimento dessas disciplinas e atividades.
- **Secretaria de Apoio Acadêmico (SECAD).** É o setor que provê apoio ao DEPES em assuntos de cunho administrativo, no campus Maracanã do CEFET/RJ.