



**UNCISAL**  
Universidade Estadual de Ciências  
da Saúde de Alagoas

# CONTROLADORIA ACADÊMICA

**Procedimentos para obtenção dos serviços  
oferecidos pela Controladoria Acadêmica**



**UNCISAL**  
**CONTROLADORIA ACADÊMICA**

**Reitor**

Henrique de Oliveira Costa

**Vice-Reitora**

Ilka do Amaral Soares

**Pró-Reitor (Proeg)**

George M. Costa e Souza

**Servidores da Controladoria**

Alberto Monteiro Peixoto

José Lino da Hora

José Paulo G de Lima

Jonas Marques Pereira

Maria Cláudia da Silva A L

Jacilene dos Santos Silva

**UNCISAL / GACAD**

Esta é a 1º edição do manual do estudante, 2023.

A **Controladoria Acadêmica - GACAD** é um Orgão de Assessoramento Superior do Gabinete da Reitoria, conforme descrito no Regimento Geral da Uncisal em seu Artigo 14.

Suas funções principais são Gerenciar e manter de forma segura as informações acadêmicas, disponibilizar e gerenciar o Sistema Acadêmico para funcionamento dos cursos, e gerenciar a emissão de documentos.

O acesso ao Sistema pode ser de três formas, dependendo do tipo de usuário:

[academico.uncisal.edu.br](http://academico.uncisal.edu.br) Para os servidores da Controladoria Acadêmica e Coordenadores de cursos.

[alunos.uncisal.edu.br](http://alunos.uncisal.edu.br) Para os alunos.

[webdiario.uncisal.edu.br](http://webdiario.uncisal.edu.br) Para os professores.

### **Contatos:**

**Tel fixo:** 3315 6810

**Tel cel:** 82 9 8882 1947

**E-Mail:** [controle.academico.uncisal.edu.br](mailto:controle.academico.uncisal.edu.br)

Quem não vive para servir, não serve para viver.

--Mahatma Gandhi

# Índice

1. Introdução	6
2. Forma de ingresso na Uncisal	7
2.1 SISU	7
2.2 Transferência, Reopção e Equivalência	7
2.3 Via Arinter	8
2.4 Outros	9
3. Solicitação de Documentos	9
3.1 Termo de colação de grau	9
3.2 Diploma	10
3.3 Histórico	11
3.4 Declaração de vínculo	11
4. Procedimentos Acadêmicos	12
4.1 Desligamento do Curso	12
4.2 Trancamento de Matrícula	13
4.3 Cancelamento de Disciplina	14
5. Serviços Externos	14
5.1 VAMU (antiga Transpal)	14
Considerações Finais	15

# 1. Introdução

**Bem vindos!** Caros alunos. A Controladoria Acadêmica tem o prazer de recebê-los tanto presencialmente, quanto através deste manual.

Este material foi elaborado para que a comunidade acadêmica tenha em mãos, de forma prática e rápida, as informações sobre os serviços oferecidos pela Controladoria Acadêmica - *GACAD*.

O alvo principal deste manual são aqueles que utilizam o sistema acadêmico *SAGU*, que é atualmente adotado de forma oficial pela *UNCISAL*. Esta observação é importante porque existe a forte previsão de iniciarmos um novo sistema em 2024 (denominado *SUAP*). No entanto, apenas os novos candidatos que ingressarem em 2024 adotarão o *SUAP*, que deverá exigir um fluxo parcialmente diferente do apresentado neste manual.

Portanto, se você utiliza o atual sistema acadêmico *SAGU*, deverá continuar utilizando esta plataforma até a conclusão do seu curso.

Você encontrará aqui uma breve abordagem sobre os procedimentos que devem ser adotado para desfrutar dos principais serviços oferecidos pela Controladoria Acadêmica.

Esperamos que as informações aqui presentes sane as principais dúvidas da comunidade, evitando solicitações equivocadas, retrabalhos e perda de tempo.

## 2. Forma de ingresso na Uncisal

A Uncisal é uma universidade pública e oferece três modalidades de cursos: presencial, EAD e UAB. Dentro destas modalidades é possível encontrar cursos de bacharelado, licenciatura, tecnológico e pós-graduação (*lato e strictu sensu*).

O ingresso nos cursos pode ser feito de acordo com os tipos apresentados a seguir.

### 2.1 SISU

A Uncisal realizava os processos seletivos para entrada em seus cursos através de vestibular próprio. Mas a partir de 2021, aderiu ao SISU.

Para participar desse processo, o interessado precisa fazer a prova do Enem e em seguida se inscrever em algum curso da Uncisal na plataforma do SISU.

Esta seleção ocorre uma vez por ano na Uncisal e as chamadas dos candidatos inscritos são realizadas através do site: [uncisal.edu.br](http://uncisal.edu.br)

### 2.2 Transferência, Reopção e Equivalência

Anualmente, a Uncisal verifica se existem vagas ociosas em seus cursos. Estas vagas podem ser provenientes do processo de seleção SISU (quando é atingido o limite do tempo de chamada), ou da desistência de alunos veteranos.

Para compreensão de cada uma destas modalidades, consulte o [Regimento Geral da uncisal](#), do Art. 132 até o Art. 139.

Você também pode querer ter uma ideia melhor de

como o processo funciona. Para isso, aconselhamos que dê uma olhada nos editais anteriores para conhecer como tem funcionado todo o processo, desde a etapa de seleção até as matrículas. Os editais anteriores estão no link: [selecao.uncisal.edu.br](http://selecao.uncisal.edu.br)

## 2.3 Via Arinter

A Arinter é a Acessoria de Relações Internacionais da Uncisal. Através desta acessoria existe a forma de ingresso proveniente de acordos de cooperações Internacionais.

Um destes acordos do qual a Uncisal participa é o Programa de estudantes-convênio de graduação PEC-G. Através deste programa a Uncisal tem recebido candidatos provenientes de paríses estrangeiros.



De acordo com o Governo Federal, o PEC-G tem o seguinte propósito:

"O Programa de Estudantes-Convênio de Graduação (PEC-G), criado oficialmente em 1965, oferece a estudantes estrangeiros a oportunidade de realizar seus estudos de graduação em Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras. Com isso, contribui para a internacionalização das instituições participantes e para a difusão das perspectivas brasileiras pelo mundo."

Para os interessados que querem conhecer o programa, o link de acesso é [portal.mec.gov.br/pec-g](http://portal.mec.gov.br/pec-g)

## 2.4 Outros

Além das modalidades de ingressos apresentadas, a Uncisal também realiza processos de seleções próprios para os cursos de pós-graduação Lato Sensu, Stricto Sensu e residência.

Para mais informações sobre essa modalidade, consulte o [site da UNCISAL](#) na aba [[Estudante >> Pós-Graduação](#)], ou procure a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação no prédio Sede da Uncisal, 3º andar.

## 3. Solicitação de Documentos

Existem vários documentos que o aluno pode solicitar à Controladoria Acadêmica. Abordaremos os procedimentos necessários para os principais, listados abaixo:

- Termo de colação de grau
- Diploma
- Histórico
- Declaração de vínculo

### 3.1 Termo de colação de grau

Para obter este documento, o aluno deve primeiro solicitar à Coordenação do seu Curso que autorize sua colação de grau. Para saber como solicitar e quais os documentos necessários, consulte sua Coordenação.

Ao receber sua solicitação, a Coordenação do curso irá verificar se você cumpriu todos os requisitos para

integralização do curso, incluindo o ENADE, se for o caso. Caso todos os requisitos tenham sido cumpridos, a Coordenação encaminha o processo para a Controladoria Acadêmica com um parecer informando que você está ápto à colação de grau.

Após checagem do documento na Controladoria, o mesmo é encaminhado para o cerimonial, para colação. Existem colações fora da Uncisal, em gabinete, e virtual. Esta informação deve constar no processo aberto pelo aluno. Após a colação, o Reitor assina o termo de colação e envia para a Controladoria Acadêmica.

Pronto! uma vez que o termo estiver na Controladoria, você pode pegar o documento.

## 3.2 Diploma

**Primeira Via:** Atualmente, o aluno não precisa solicitar a primeira via do seu diploma, visto que após a chegada do termo de colação de grau na Controladoria Acadêmica e, em seguida, constatado que o aluno não apresenta pendências que impeçam a emissão do diploma, o mesmo começa a ser confeccionado sem necessidade de solicitação por parte do formando.

O prazo para entrega do diploma varia dependendo da demanda e do tempo que ele passa em cada setor por onde vai tramitar.

**Segunda Via:** A segunda via precisa ser solicitada pelo interessado. Caso o motivo da solicitação da segunda via seja algum dano no diploma original, este deve ser entregue à Controladoria Acadêmica para que seja emitida a segunda via. Caso a solicitação seja

por motivos que impeçam a apresentação do diploma original, como é o caso de extravio, perda ou roubo, a solicitação deve ser feita junto com um boletim de ocorrência.

**OBS:** o diploma só pode ser retirado pelo titular do diploma ou por procurador devidamente documentado. No caso de procuração, será exigido documento de identificação original do procurador, cópia do documento de identificação do titular do diploma e a procuração.

### 3.3 Histórico

O Histórico é o documento que apresenta a situação do(a) aluno(a) em relação às unidades curriculares cursadas ou em andamento. Este documento pode ser obtido no próprio ambiente do aluno, mas neste caso será emitido sem assinatura.

Para que o histórico seja assinado, é necessário solicitá-lo diretamente na Coordenação do Curso ou na Controladoria Acadêmica.

**OBS:** Enquanto o aluno não colar o grau, seu histórico irá conter todas as informações acadêmicas, inclusive as disciplinas reprovadas por notas e por frequência. Após a colação, estas informações serão omitidas.

### 3.4 Declaração de vínculo

A declaração de vínculo é o documento que informa se o aluno está regularmente matriculado no curso e em qual período letivo. Assim como no caso do histórico, pode ser obtido no ambiente do aluno, na Coordenação do curso ou na Controladoria Acadêmica.

O sistema acadêmico não emite documentos com

assinatura digital, portanto, os documentos emitidos pelo ambiente do aluno não são emitidos com assinaturas. Portanto, para documentos assinados só os emitidos pela Coordenação ou pela Controladoria.

## 4. Procedimentos Acadêmicos

A seguir explicaremos sobre quais os passos que devem ser seguidos para realização de alguns procedimentos acadêmicos.

### 4.1 Desligamento do Curso

O Desligamento do Curso, denominado também como cancelamento de matrícula conforme Regimento Geral Art. 149, consiste na perda definitiva do vínculo com o curso, incluindo os direitos provenientes deste vínculo como: e-mail institucional, acesso à biblioteca, bolsa (se for o caso) entre outros.

O Regimento Geral da Uncisal estabelece três condições em que o aluno pode ser Desligado do Curso:

- Quando o próprio aluno solicita;
- Quando o aluno não realizar sua matrícula conforme o calendário acadêmico;
- Quando sofrer sanção disciplinar que estabeleça o desligamento

**OBS1.** Quando a solicitação for do próprio aluno, esta deve ser feita através de formulário próprio e direcionada à Coordenação do Curso.

**OBS2.** O aluno que não realizar sua matrícula

conforme o calendário acadêmico será desligado do curso por abandono.

## 4.2 Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula implica na suspensão temporária das atividades acadêmicas do aluno, no curso, durante o período letivo em que o trancamento foi autorizado.

Este procedimento é um direito do aluno e o prazo limite de abertura está previsto no calendário acadêmico. Terminado o período letivo de trancamento autorizado, o aluno é obrigado a renovar sua matrícula. Caso não renove, é considerado abandonou de curso, o que implica em Cancelamento do curso.

Embora exista o prazo limite para solicitação de trancamento de matrícula, o Regimento Geral estabelece em seu Art. 148 quatro condições em que esse pedido pode ser feito fora do prazo:

- Doença grave, do próprio discente ou de parentes de 1º grau, devidamente comprovada por atestado médico;
- Discentes em situações decorrentes do estado de gravidez devidamente comprovada por atestado médico;
- Obrigação de ordem militar;
- Mudança de domicílio para outro estado.

**OBS.** O pedido deve ser feito pelo aluno e direcionado à Coordenação de Curso.

## 4.3 Cancelamento de Disciplina

O cancelamento de disciplina é uma opção ofertada aos alunos após o processo de matrícula e de ajustes. O cancelamento pode ser de uma ou mais disciplinas, mas deve ser validado pela Coordenação do Curso.

Para solicitar o cancelamento, o aluno deve obedecer ao prazo estabelecido no calendário acadêmico. A solicitação é feita através de formulário direcionado à Coordenação do Curso.

## 5. Serviços Externos

### 5.1 VAMU (antiga Transpal)



O Cartão Escolar VAMU é destinado a estudantes regularmente matriculados e que frequentam as aulas regularmente. Este cartão é utilizado no transporte coletivo.

Para solicitar, o aluno precisa fazer o cadastro no site [vamumobilidade.com.br](http://vamumobilidade.com.br) em seguida imprimir o formulário, levá-lo à Controladoria Acadêmica para assinatura e depois se dirigir a um posto do Vamu Mobilidade. As instruções estão no site.

**OBS1:** O acesso ao formulário de cadastro só será possível para os alunos que constam na lista de discentes enviados da Controladoria para Vamu. Esse

envio geralmente ocorre no final do processo de matrículas do SISU.

**OBS1:** Os alunos da Pós-Graduação precisam ir ao controle acadêmico solicitar sua inscrição no vamumobilidade

## Considerações Finais

Se sua dúvida não foi contemplada por este manual, ou se você tem necessidade de algum dos serviços oferecidos pela Controladoria Acadêmica, nossos servidores estão prontos para atendê-lo.

O atendimento pode ser por e-mail, telefone ou presencial conforme os dados abaixo.

**Tel fixo:** 3315 6810

**Tel cel:** 82 9 8882 1947

**E-Mail:** [controle.academico.uncisal.edu.br](mailto:controle.academico.uncisal.edu.br)

Nossos horários é de segunda a sexta das 07:30 às 18:00 horas. Quando tem demanda este horário se estende até às 20:00 horas.

A **GACAD** agradece a todos