

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2012

A Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura da Universidade Federal de Goiás, no uso das atribuições facultadas pelo artigo 5º, alínea “d”, da Resolução CEPEC nº 874/2008, considerando o processo nº 23070.006559/2010-03, e tendo em vista a reunião realizada no dia 17 de dezembro de 2012, torna pública a presente Instrução Normativa que fixa, em primeira instância, procedimentos para tramitação e análise de pedidos de acréscimo e cancelamento de disciplinas, aproveitamento de disciplinas, extraordinário domínio de conteúdo, recurso contra exclusão, revisão de frequência, revisão de nota de avaliação, segunda chamada, trancamento de matrícula, tratamento excepcional e liberação de pré ou co-requisito, com base nos critérios e condições previstos no Regulamento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG).

1. ACRÉSCIMO DE DISCIPLINA

1.1. Em período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante da UFG poderá acrescentar disciplina do núcleo comum (NC), núcleo específico (NE) ou núcleo livre (NL), via internet.

1.2. Em período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante poderá solicitar, por meio de formulário próprio, acréscimo de disciplina do NC ou do NE na coordenadoria de seu curso, observado o artigo 65 do RGCG, limitado a um único pedido por semestre.

1.3. Em período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante poderá solicitar, por meio de formulário próprio, acréscimo de disciplina do NL na coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta, observado o artigo 65 do RGCG, limitado a um único pedido por semestre.

1.4. Encerrados os períodos previstos no calendário acadêmico, o estudante poderá solicitar, por meio de formulário próprio, acréscimo de disciplina do NC ou do NE na coordenadoria de seu curso, observado o artigo 67 do RGCG.

1.5. Encerrados os períodos previstos no calendário acadêmico, o estudante poderá solicitar, por meio de formulário próprio, acréscimo de disciplina do NL na coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta, observado o artigo 67 do RGCG.

1.6. Após análise da solicitação e se indeferido, a respectiva coordenadoria de curso/unidade deverá providenciar a ciência do estudante quanto à decisão, por meio do formulário de solicitação ou conforme artigo 116, §§ 2º e 3º, do RGCG.

1.7. A coordenadoria de curso/unidade que recebeu a solicitação deverá arquivar o formulário e disponibilizar uma cópia ao estudante, quando solicitado.

2. CANCELAMENTO DE DISCIPLINA

2.1. Em período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante da UFG poderá cancelar disciplina do núcleo comum (NC), do núcleo específico (NE) ou do núcleo livre (NL), via internet.

2.2. Em período também estabelecido no calendário acadêmico, o estudante poderá solicitar, por meio de formulário próprio, cancelamento de disciplina do NC ou do NE na coordenadoria de seu curso, observado o artigo 63 do RGCG, limitado a um único pedido por semestre.

2.3. Em período também estabelecido no calendário acadêmico, o estudante poderá solicitar, por meio de formulário próprio, cancelamento de disciplina do NL na coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta, observado o artigo 63 do RGCG.

2.4. Encerrados os períodos previstos no calendário acadêmico, o estudante poderá solicitar, por meio de formulário próprio, cancelamento de disciplina do NC ou do NE na coordenadoria de seu curso, observado o artigo 64 do RGCG.

2.5. Encerrados os períodos previstos no calendário acadêmico, o estudante poderá solicitar, por meio de formulário próprio, cancelamento de disciplina do NL na coordenadoria de curso responsável pela oferta, observado o artigo 64 do RGCG.

2.6. Os itens 2.4 e 2.5 não se aplicam às solicitações motivadas pelo inciso I, parágrafo único, artigo 64, do RGCG, as quais deverão ser protocoladas no Centro de Gestão Acadêmica (CGA) ou nas suas seccionais para encaminhamento do processo à Junta Médica da UFG e, posteriormente, envio à respectiva coordenadoria de curso para análise, se disciplina do NC ou do NE, ou à coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta, se disciplina do NL.

2.7. Após análise da solicitação e se indeferido, a coordenadoria de curso deverá providenciar a ciência do estudante quanto à decisão, por meio do formulário de solicitação ou conforme artigo 116, §§ 2º e 3º, do RGCG.

2.8. A coordenadoria de curso/unidade que recebeu a solicitação deverá arquivar o formulário e disponibilizar uma cópia ao estudante, quando solicitado.

2.9. No caso previsto no item 2.6, o processo deverá ser devolvido ao CGA ou às suas seccionais para arquivamento.

3. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

3.1. O estudante poderá requerer aproveitamento de disciplina cursada em outra instituição de ensino superior ou em outro curso de graduação da UFG, observado o disposto no artigo 86 do RGCG.

3.2. O requerimento deverá ser protocolizado pelo estudante no CGA ou nas suas seccionais, constando relação das disciplinas anteriormente cursadas com as do curso atual passíveis de aproveitamento.

3.3. O processo será encaminhado ao coordenador de curso do estudante para análise e parecer, nos termos do artigo 87 do RGCG.

3.4. No caso de aproveitamento de disciplina como NL, cuja oferta não seja de responsabilidade da coordenadoria do curso do estudante, esta, se necessário, poderá encaminhar o processo à coordenadoria de curso/unidade responsável pela disciplina. Após análise, o processo deverá ser devolvido à coordenadoria do curso do estudante.

3.5. A coordenadoria do curso deverá registrar no sistema acadêmico as disciplinas aproveitadas (se houver), indicando o número do processo, o ano e o semestre em que foi realizado o aproveitamento.

3.6. O registro do aproveitamento será feito sem indicação de nota e frequência, independentemente da instituição em que foi cursada a disciplina.

3.7. Cumpridas as formalidades previstas nos itens 3.3 ao 3.5, e após ciência do estudante, o processo deverá ser devolvido ao CGA ou às suas seccionais para arquivamento.

4. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS CURSADAS COMO NL DURANTE O CURSO

4.1. O estudante poderá requerer aproveitamento de disciplina de NL para disciplina de NC ou NE, cursada durante o curso de graduação, observado o disposto no artigo 88 do RGCG.

4.2. O requerimento deverá ser protocolizado no CGA ou nas suas seccionais, constando relação da disciplina cursada com a do curso atual passível de aproveitamento, cuja carga horária deverá ser igual ou superior à carga horária da disciplina a ser aproveitada.

4.3. O processo será encaminhado ao coordenador de curso do estudante para análise e parecer, nos termos do artigo 88 do RGCG.

4.4. A coordenadoria do curso deverá registrar no sistema acadêmico a disciplina aproveitada (se

houver), o número do processo, o ano e o semestre em que foi realizada a disciplina de NL.

4.5. Cumpridas as formalidades previstas nos itens 4.3 e 4.4, e após ciência do estudante, o processo deverá ser devolvido ao CGA ou às suas seccionais para retirada da disciplina de NL do extrato acadêmico e arquivamento.

5. EXTRAORDINÁRIO DOMÍNIO DE CONTEÚDO

5.1. O estudante poderá solicitar extraordinário domínio de conteúdo no CGA ou nas suas seccionais, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, observado o disposto nos artigos 90 e 91 do RGCG.

5.2. O CGA ou suas seccionais deverá encaminhar o processo ao coordenador de curso do estudante para análise, conforme artigo 92 do RGCG.

5.3. Em caso de indeferimento do pedido, deverão constar no processo o motivo do indeferimento e a ciência do estudante.

5.4. Em caso de deferimento do pedido, deverão constar no processo: a) cópia da nomeação da banca, do edital e da avaliação; b) original da ata do resultado; c) ciência do estudante.

5.5. Cumpridas as formalidades previstas nos itens 5.3 ou 5.4, o processo deverá ser devolvido ao CGA ou às suas seccionais para arquivamento.

6. RECURSO CONTRA EXCLUSÃO

6.1. Conforme previsto no calendário acadêmico, a partir da publicação da lista dos alunos excluídos no Portal da PROGRAD, o interessado poderá protocolar recurso contra exclusão no CGA ou nas suas seccionais, acompanhado de justificativa e de comprovação, no prazo de 30 (trinta) dias úteis.

6.2. O processo de recurso contra exclusão será encaminhado à PROGRAD, que o enviará às comissões designadas pela Câmara de Graduação para análise e parecer conclusivo.

6.3. Ao interessado que protocolar recurso contra exclusão será permitido frequentar disciplina(s) enquanto aguarda tramitação do processo.

6.4. Em caso de deferimento dos processos de recurso contra exclusão por esgotamento de prazo para integralização curricular, as comissões deverão encaminhar o processo à coordenadoria do curso do estudante, para indicar o prazo necessário para conclusão do curso.

6.5. O parecer conclusivo deverá ser homologado pela Câmara de Graduação do CEPEC.

6.6. Após homologação pela Câmara de Graduação, o processo deverá ser devolvido à PROGRAD para emissão de certidão de ata e, em seguida, encaminhado ao CGA ou às suas seccionais para providências de acordo com os itens seguintes.

6.7. Se deferido o recurso, o CGA ou as suas seccionais deverão retirar a ocorrência de exclusão, reativar o vínculo do interessado com ocorrência de reinclusão (por decisão da Câmara) e encaminhar o processo à coordenadoria do curso para ciência do interessado e inclusão da(s) disciplina(s) autorizada(s) pelo coordenador do curso.

6.8. Se deferido o recurso após o encerramento do semestre letivo em que ocorreu a exclusão, o CGA ou suas seccionais deverão retirar a ocorrência de exclusão, reativar o vínculo do interessado com ocorrência de reinclusão (por decisão da Câmara) e encaminhar o processo à coordenadoria do curso para que esta providencie a ciência do interessado e informe a(s) disciplina(s) autorizada(s) pelo coordenador do curso, discriminando nome, código, turma, nota, frequência e situação final (aprovado ou reprovado). Após, o processo deverá retornar ao CGA ou às suas seccionais para inclusão das disciplinas e respectivas notas e frequências.

6.9. Se deferido o recurso e caso o interessado não tenha solicitado ao coordenador de curso autorização para frequentar disciplina(s), o CGA ou as suas seccionais deverá retirar a ocorrência de exclusão e reativar o vínculo com ocorrência de reinclusão a partir do semestre imediatamente posterior à exclusão, ficando o(s) semestre(s) sem disciplina(s) inscrita(s) contabilizado(s) no prazo

para integralização curricular.

6.10. Se indeferido o recurso, o CGA ou as suas seccionais deverão providenciar a ciência do interessado e informá-lo de que poderá concluir a(s) disciplina(s) que, porventura, esteja frequentando com a autorização do coordenador curso, para conversão em disciplina(s) isolada(s).

6.10.1. Após o encerramento do semestre letivo, o interessado poderá requerer no CGA ou nas suas seccionais a conversão das disciplinas concluídas em disciplinas isoladas, conforme o item **6.10**.

6.10.2. O CGA ou as suas seccionais deverão encaminhar o processo de recurso contra exclusão à coordenadoria do curso para que esta informe a(s) disciplina(s) cursada(s), código, nota, frequência e situação final.

6.10.3. O processo deverá ser devolvido ao CGA ou as suas seccionais, com as devidas informações, para emissão de certificação de disciplinas isoladas.

6.11. Em qualquer das situações previstas nos itens 6.7 ao 6.10, o processo deverá retornar ao CGA ou as suas seccionais para arquivamento.

7. REVISÃO DE FREQUÊNCIA

7.1. O estudante poderá solicitar revisão de frequência ao professor da disciplina, conforme disposto no artigo 85, §2º, do RGCG.

7.2. O estudante poderá também solicitar, por meio de formulário próprio, revisão de frequência à coordenadoria de seu curso, se disciplina do NC ou do NE, conforme disposto no artigo 85, §3º, do RGCG. Nos cursos oferecidos na modalidade a distância, a solicitação deverá ser entregue ou enviada por meio eletrônico ao coordenador do polo.

7.3. O estudante poderá também solicitar, por meio de formulário próprio, revisão de frequência à coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta, se disciplina do NL, conforme disposto no artigo 85, §3º do RGCG.

7.4. A coordenadoria de curso enviará o pedido de revisão ao professor da disciplina para análise e decisão.

7.5. Após análise e decisão do professor, o pedido será devolvido à respectiva coordenadoria de curso/unidade para ciência do estudante, por meio do formulário de solicitação ou conforme artigo 116, §§2º e 3º, do RGCG.

7.6. Havendo alteração da frequência, o registro será feito pelo professor da disciplina ou pela coordenadoria de curso do estudante. Encerrado o prazo de digitação de nota e frequência, a alteração será feita pelo CGA ou pelas suas seccionais.

7.7. A coordenadoria de curso/unidade que recebeu a solicitação deverá arquivar o formulário e disponibilizar uma cópia ao estudante, quando solicitado.

8. REVISÃO DE NOTA DE AVALIAÇÃO

8.1. O estudante poderá solicitar revisão de nota de avaliação ao professor da disciplina, conforme disposto no artigo 81, §1º, do RGCG.

8.2. O estudante poderá também solicitar, por meio de formulário próprio, revisão de nota de avaliação à coordenadoria de seu curso, se disciplina do NC ou do NE, conforme disposto no artigo 81, §2º do RGCG. Nos cursos oferecidos na modalidade a distância, a solicitação deverá ser entregue ou enviada por meio eletrônico ao coordenador do polo.

8.3. O estudante poderá também solicitar, por meio de formulário próprio, revisão de nota de avaliação à coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta, se disciplina do NL, conforme disposto no artigo 81, §2º, do RGCG.

8.4. A coordenadoria de curso enviará o pedido de revisão de nota ao professor da disciplina para análise e decisão.

8.5. Após análise e decisão do professor, o pedido será devolvido à coordenadoria de curso/unidade para ciência do estudante, por meio do formulário de solicitação ou conforme o artigo 116, §§2º e 3º, do RGCG.

8.6. Havendo alteração da nota, o registro será feito pelo professor da disciplina ou pela coordenadoria de curso do estudante. Encerrado o prazo de digitação de nota e frequência, a alteração será feita pelo CGA ou pelas suas seccionais.

8.7. A coordenadoria de curso/unidade que recebeu a solicitação deverá arquivar o formulário e disponibilizar uma cópia ao estudante, quando solicitado.

9. SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO

9.1. O estudante poderá solicitar segunda chamada de avaliação ao professor da disciplina, conforme disposto no artigo 80, §1º do RGCG.

9.2. O estudante poderá também solicitar, por meio de formulário próprio, segunda chamada de avaliação de disciplina do NC ou do NE à coordenadoria de seu curso, conforme disposto no artigo 80, §2º do RGCG. Nos cursos oferecidos na modalidade a distância, a solicitação deverá ser entregue ou enviada por meio eletrônico ao coordenador do polo.

9.3. O estudante poderá também solicitar, por meio de formulário próprio, segunda chamada de avaliação de disciplina do NL na coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta, conforme disposto no artigo 80, §2º, do RGCG.

9.4. Os itens 9.2 e 9.3 não se aplicam às solicitações motivadas por doença do interessado ou de pessoa de seu núcleo familiar que exija envolvimento direto do interessado, as quais deverão ser protocoladas no CGA ou nas suas seccionais para encaminhamento do processo à Junta Médica da UFG e, posteriormente, envio à coordenadoria de curso do estudante para análise, se disciplina do NC ou do NE, ou à coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta, se disciplina do NL.

9.5. O coordenador de curso do estudante ou o vice-diretor da unidade deverá avaliar o pedido de segunda chamada, conforme o item 9.4, ouvindo-se o professor da disciplina, se necessário.

9.6. Após análise do pedido, o coordenador de curso ou vice-diretor deverá providenciar a ciência do estudante quanto à decisão, por meio do formulário de solicitação ou conforme o artigo 116, §§ 2º e 3º, do RGCG. Se deferido, o estudante deverá apresentar o pedido ao professor da disciplina para estabelecer data e realizar a nova avaliação. No caso previsto no item 9.4, o processo deverá ser encaminhado ao professor da disciplina para estabelecer data e realizar a nova avaliação.

9.7. Após realização da avaliação, o professor da disciplina do NC ou do NE deverá devolver o pedido à coordenadoria de curso do estudante. Se tratar de disciplina do NL, o pedido deverá ser devolvido à coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta. No caso previsto no item 9.4, o professor da disciplina deverá devolver o processo à coordenadoria de curso do estudante. Se tratar de disciplina do NL, o processo deverá ser devolvido à coordenadoria de curso/unidade responsável pela oferta.

9.8. A coordenadoria de curso/unidade que recebeu a solicitação deverá arquivar o formulário e disponibilizar uma cópia ao estudante, quando solicitado.

9.9. No caso previsto no item 9.4, o processo deverá ser devolvido ao CGA ou as suas seccionais para arquivamento.

10. TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

10.1. Em período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante veterano poderá efetuar trancamento de matrícula, via internet, observado os artigos 70 do RGCG.

10.2. Em período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante inscrito em disciplina(s) poderá efetuar trancamento de matrícula no CGA ou nas suas seccionais. No caso de estudante calouro, deverá ser protocolizado requerimento de trancamento de matrícula no CGA ou nas suas seccionais,

observado o artigo 73 do RGCG.

10.3. Encerrado o período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante inscrito em disciplina(s) poderá protocolar requerimento de trancamento de matrícula, no CGA ou nas suas seccionais, observados os artigos 73 e 74 do RGCG.

10.4. Os processos, cujo motivo seja o inciso I dos artigos 73 e 74 do RGCG, deverão ser, preliminarmente, encaminhados à Junta Médica da UFG para homologação do relatório médico.

10.5. A direção do CGA ou os coordenadores de graduação dos câmpus fora de sede deverão fazer análise dos pedidos de trancamento com base nos artigos 73 e 74 do RGCG.

10.6. O CGA ou as suas seccionais deverão providenciar a ciência do estudante da decisão, conforme artigo 116, §§ 2º e 3º, do RGCG, e arquivar o processo.

11. TRATAMENTO EXCEPCIONAL

11.1. O estudante poderá formalizar pedido de tratamento excepcional no CGA ou nas suas seccionais, acompanhado de relatório médico, conforme disposto no artigo 107 do RGCG.

11.2. O pedido deverá ser protocolado até 30 (trinta) dias após a ocorrência do fato que assegura o tratamento excepcional.

11.3. O CGA ou as suas seccionais deverão encaminhar o processo à Junta Médica da UFG para fins de homologação do relatório médico, à exceção de processo que trata de aluna gestante sem complicações obstétricas, cuja comprovação poderá ser apenas o atestado médico ou a certidão de nascimento.

11.4. Os processos serão encaminhados à coordenadoria do curso do estudante para análise, observado o artigo 107, § 4º, do RGCG, ouvindo, se necessário, o(s) professor(es) da(s) disciplina(s).

11.5. Se deferido o pedido de tratamento excepcional, a coordenadoria de curso do estudante deverá comunicar o deferimento aos professores das disciplinas e atribuir exercício domiciliar, se for o caso, conforme previsto no artigo 108, *caput*, do RGCG.

11.6. Os professores das disciplinas deverão determinar no processo as atividades da disciplina a serem cumpridas pelo estudante em tratamento excepcional.

11.7. Verificada a impossibilidade de garantia de continuidade do processo didático-pedagógico, incluindo as disciplinas de estágio obrigatório, deverá ser aplicado o disposto no artigo 108, § 1º ou 2º, do RGCG.

11.8. A coordenadoria do curso deverá providenciar a ciência do estudante e encaminhar o processo ao CGA ou às suas seccionais para arquivamento.

12. LIBERAÇÃO DE PRÉ-REQUISITO OU DE CO-REQUISITO

12.1. As solicitações de quebra de pré-requisito ou de co-requisito protocoladas serão indeferidas pela direção do CGA ou pelos coordenadores de graduação dos câmpus fora de sede, por descumprimento das resoluções que fixam os projetos pedagógicos dos cursos de graduação da UFG.

12.2. O CGA ou as suas seccionais deverão providenciar a ciência do estudante da decisão, conforme artigo 116, §§ 2º e 3º, do RGCG, e arquivar o processo.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do início do 2º semestre letivo de 2012, revogando-se as disposições em contrário.

Em 17 de dezembro de 2012.

Profa. Sandramara Matias Chaves
- Presidente -