

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2011

A Pró-Reitora de Graduação, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a reunião da Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura da UFG (CEPEC), realizada no dia 13 de junho de 2011 e o que consta do processo nº 23070.006559/2010-03, torna pública a presente Instrução Normativa que fixa procedimentos, em primeira instância, para tramitação e análise de processos de cancelamento e acréscimos de disciplinas, recurso contra exclusão, trancamento de matrícula, revisão de nota, segunda chamada, aproveitamento de disciplinas e quebra de pré ou co-requisito.

1. Cancelamento de disciplinas

- 1.1. Em período estabelecido no Calendário Acadêmico, o estudante da UFG poderá cancelar disciplinas dos núcleos comum (NC), específico (NE) ou livre (NL), via internet.
- 1.2. Em período também estabelecido no Calendário Acadêmico, o estudante poderá solicitar cancelamento de disciplinas do NC, NE ou NL, nas coordenadorias de curso responsáveis pela oferta.
- 1.3. Encerrados os períodos previstos no Calendário Acadêmico, os requerimentos de cancelamento de disciplinas protocolados após os prazos legais serão indeferidos pela direção do Centro de Gestão Acadêmica (CGA), em Goiânia, ou de suas seccionais, em Catalão, Jataí e Cidade de Goiás, por descumprimento do Calendário Acadêmico.
- 1.4. Após apreciação pela direção do CGA ou de suas seccionais, o processo será encaminhado à coordenadoria de curso para ciência do interessado.
- 1.5. O processo deverá ser devolvido ao CGA ou às suas seccionais para arquivamento.

2. Acréscimo de disciplinas

- 2.1. Em período estabelecido no Calendário Acadêmico, o estudante da UFG poderá acrescentar disciplinas dos núcleos comum (NC), específico (NE) ou livre (NL), via internet.
- 2.2. Em período estabelecido no Calendário Acadêmico, o estudante poderá solicitar acréscimo de disciplinas do NC, do NE ou NL, nas coordenadorias de curso responsáveis pela oferta.
- 2.3. Encerrados os períodos previstos no Calendário Acadêmico, os requerimentos de acréscimo de disciplinas protocolados após os prazos legais serão indeferidos pela direção do Centro de Gestão Acadêmica (CGA), em Goiânia, ou de suas seccionais, em Catalão, Jataí e Cidade de Goiás, por descumprimento do Calendário Acadêmico.
- 2.4. Após apreciação pela direção do CGA ou de suas seccionais, o processo será encaminhado à coordenadoria de curso para ciência do interessado.
- 2.5. O processo deverá ser devolvido ao CGA ou às suas seccionais para arquivamento.

3. Recurso contra exclusão

- 3.1. Conforme previsto no Calendário Acadêmico, a partir da publicação da lista dos alunos sujeitos à confirmação de exclusão no Portal da PROGRAD, o interessado poderá protocolar, num prazo de 30 (trinta) dias úteis, recurso contra exclusão no CGA ou nas suas seccionais, acompanhado de justificativa e de comprovação.
- 3.2. 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.

3.3 Na análise de processos de recursos de alunos sujeitos à exclusão por força do Artigo 31, alínea “g”, RGCG, as comissões, ouvidos os coordenadores de curso, terão delegação de competência da Câmara de Graduação para ampliar o prazo para integralização curricular, quando necessário.

3.4 O parecer conclusivo deverá ser homologado pela Câmara de Graduação/CEPEC.

3.5 O resultado do parecer será registrado pela PROGRAD para fins estatísticos.

3.6 Se deferido o recurso no semestre letivo em que ocorreu a exclusão, o processo será encaminhado ao CGA ou às suas seccionais para reativação de vínculo do interessado e, em seguida, à coordenadoria de curso para inclusão de disciplinas e ciência do estudante. Após, o processo deverá retornar ao CGA ou às suas seccionais para arquivamento.

3.7 Se deferido o recurso após o encerramento do semestre letivo em que ocorreu a exclusão, o processo será encaminhado ao CGA ou às suas seccionais para reativação de vínculo do interessado e, em seguida, à coordenadoria de curso para informar a(s) disciplina(s) cursada(s) pelo requerente, autorizada(s) previamente pelo coordenador de curso e, finalmente, providenciar ciência do interessado. Após, o processo deverá retornar ao CGA ou às suas seccionais para inclusão das disciplinas e arquivamento.

3.8 Se indeferido o recurso, o processo será encaminhado ao CGA ou suas seccionais para ciência do interessado e arquivamento.

4. Trancamento de Matrícula

4.1. Em período estabelecido no Calendário Acadêmico, o estudante veterano da UFG poderá efetuar trancamento de matrícula, via internet.

4.2. Em período também estabelecido no Calendário Acadêmico, o estudante veterano da UFG poderá efetuar trancamento de matrícula, no CGA ou nas suas seccionais.

4.3 Em período estabelecido no Calendário Acadêmico, o estudante calouro da UFG poderá protocolar requerimento de trancamento de matrícula no semestre de ingresso, no CGA ou nas suas seccionais. Os processos serão analisados pela direção do Centro de Gestão Acadêmica (CGA), em Goiânia, ou de suas seccionais, em Catalão, Jataí e Cidade de Goiás, observada legislação específica.

4.4. Encerrados os períodos previstos no Calendário Acadêmico, os requerimentos de trancamento de matrícula protocolados no CGA ou nas suas seccionais serão indeferidos pela direção do Centro de Gestão Acadêmica (CGA), em Goiânia, ou de suas seccionais, em Catalão, Jataí e Cidade de Goiás, por descumprimento do Calendário Acadêmico.

4.5. Após apreciação, o CGA ou seccionais cientificará o interessado do resultado.

4.6. Após ciência do estudante, o processo seguirá para arquivamento.

4.7. Destrancamento de matrícula

4.7.1. O estudante que tenha efetuado trancamento de matrícula no semestre em curso poderá protocolar requerimento de destrancamento de matrícula no CGA ou nas suas seccionais até o último dia de acréscimo de disciplina, via internet, previsto em calendário acadêmico.

4.7.2. O pedido de destrancamento de matrícula deverá estar acompanhado das disciplinas de interesse do estudante.

4.7.3 O processo de destrancamento de matrícula será encaminhado ao respectivo coordenador de curso para análise, cujo deferimento fica condicionado à existência de vaga na(s) disciplina(s) de interesse do estudante.

4.7.4 Cumprido disposto no item 4.7.3, o coordenador de curso deverá informar no processo quais disciplinas serão inscritas para o estudante, com respectivos códigos e turmas.

4.7.5. Após ciência do estudante na coordenadoria de curso, o processo deverá ser encaminhado ao CGA ou às suas seccionais para efetivação do destrancamento de matrícula e inscrição em disciplinas e, em seguida, arquivamento.

5. Revisão de nota

5.1. A revisão de nota de avaliação **poderá** ser solicitada por meio de requerimento protocolado no CGA ou nas suas seccionais, mediante cumprimento de prazo estabelecido no RGCG ou no Regimento da UFG.

5.2. O processo de revisão de nota de avaliação será encaminhado ao coordenador de curso do estudante, que o

enviará ao professor responsável pela disciplina para análise do pedido de revisão.

5.3. Após análise e parecer do professor responsável, o processo será devolvido à coordenadoria de curso para ciência do estudante.

5.4. Havendo alteração de nota, o registro será feito pela coordenadoria de curso, se no semestre corrente, ou pelo CGA e seccionais, se encerrado o semestre letivo.

5.5. O processo deverá ser arquivado no CGA ou nas seccionais.

6. Segunda chamada

6.1. A segunda chamada de prova **poderá** ser solicitada por meio de requerimento protocolado no CGA ou nas suas seccionais, acompanhado de justificativa e de comprovação.

6.2. O processo de segunda chamada será encaminhado ao coordenador de curso do estudante, que o enviará ao professor responsável pela disciplina para avaliação do pedido, observada legislação específica.

6.3. Deferido o pedido, o professor responsável pela disciplina deverá estabelecer data para realização da segunda chamada de prova.

6.4. Após análise e parecer do professor responsável, o processo será devolvido à coordenadoria de curso para ciência do estudante.

6.5. O processo será devolvido ao CGA ou às suas seccionais para arquivamento.

7. Aproveitamento de disciplinas

7.1. O estudante poderá requerer aproveitamento de disciplina cursada em outra instituição de ensino superior ou em outro curso de graduação da UFG. O interessado deverá relacionar nominalmente no requerimento as disciplinas que queira obter aproveitamento.

7.2. O processo será encaminhado ao coordenador do curso do estudante para análise e parecer, relacionando as disciplinas anteriormente cursadas com as do curso atual passíveis de aproveitamento, observada legislação específica.

7.3. As disciplinas aproveitadas serão registradas no sistema acadêmico pela coordenadoria de curso, com o respectivo número do processo de aproveitamento, indicando o semestre e ano em que foi feito o aproveitamento.

7.4. Para a disciplina cursada em outra IES o aproveitamento será feito sem o registro da respectiva nota e frequência.

7.5. Para disciplina cursada na UFG em curso anterior, o aproveitamento será feito com o registro apenas da nota.

7.6. Cumpridas as formalidades previstas nos itens 7.2 ao 7.5, e após ciência do estudante, o processo será devolvido ao CGA ou às suas seccionais para arquivamento.

8. Quebra de pré-requisito ou de co-requisito

8.1. As solicitações de quebra de pré-requisito ou de co-requisito protocoladas serão indeferidas pela direção do Centro de Gestão Acadêmica (CGA), em Goiânia, ou de suas seccionais, em Catalão, Jataí e Cidade de Goiás, por falta de previsão legal no RGCG e por descumprimento das resoluções que fixam currículos dos cursos de graduação na UFG, o que prejudica o conhecimento do pedido.

8.2. O interessado tomará ciência do indeferimento por meio de correspondência registrada enviada pelo CGA e, em seguida, o processo será arquivado.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir do início do 2º semestre letivo de 2011, revogando-se as disposições em contrário.

Em 20 de junho de 2011.

Profa. Sandramara Matias Chaves
-Pró-Reitora de Graduação-