

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E CULTURA  
CÂMARA SUPERIOR DE GRADUAÇÃO

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2016**

A Câmara Superior de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Cultura (CEPEC), da Universidade Federal de Goiás (UFG), no uso das atribuições facultadas pelo art. 1º, da Resolução Consuni nº 22/2014, que “estabelece as competências das Câmaras Superiores Setoriais da UFG”, considerando o Processo nº 23070.00659/2010-03, e tendo em vista a reunião realizada no dia 30 de novembro de 2015, torna pública a presente Instrução Normativa, a qual dispõe sobre procedimentos previstos no Regulamento Geral dos Cursos de Graduação (RGCG) da UFG:

**Seção I**

**Do Acréscimo de Componentes Curriculares**

Art.1º O estudante veterano da UFG poderá acrescentar ou solicitar acréscimo de componentes curriculares, **somente via Portal do Discente da UFG**, observado o que estabelece os arts. 65 a 67 do RGCG.

Art. 2º Enquanto as solicitações estiverem sob análise do coordenador de curso, será permitido ao estudante frequentar as aulas ou atividades dos componentes curriculares solicitados, desde que o mesmo apresente aos respectivos professores documento de solicitação de acréscimo disponível no Portal do Discente, nos termos do art. 32 do RGCG.

Art. 3º O coordenador de curso deverá orientar os professores dos componentes curriculares quanto ao disposto no art. 32, § 4º, do RGCG.

Art. 4º O resultado da análise da solicitação será disponibilizado no Portal do Discente.

Art. 5º Na oferta de componentes curriculares deverá ser indicado o responsável pela análise das solicitações de acréscimos.

## **Seção II**

### **Do Cancelamento de Componentes Curriculares**

Art. 6º Em períodos estabelecidos em calendário acadêmico, o estudante veterano da UFG poderá cancelar componentes curriculares, via Portal do Discente da UFG, observado o que estabelece o art. 63 do RGCG.

Art. 7º Encerrados os períodos previstos no calendário acadêmico, o estudante poderá solicitar, via Portal do Discente, cancelamento de componentes curriculares, observado o que estabelece o art. 64 do RGCG.

Art. 8º As solicitações de cancelamento motivadas pelo disposto no inciso I, parágrafo único, do art. 64, do RGCG, deverão ser protocoladas no Centro de Gestão Acadêmica (CGA) ou em uma de suas seccionais, para encaminhamento do processo à Pró-Reitoria de Assuntos da Comunidade Universitária (PROCOM) e, posteriormente, envio à respectiva unidade acadêmica ou unidade acadêmica especial responsável pela oferta do componente curricular para análise.

Art. 9º Após análise da solicitação de cancelamento, o estudante será comunicado via Portal do Discente da UFG, nas situações previstas nos arts. 6º e 7º desta Instrução Normativa, e via email, no caso do art. 8º, conforme previsto no art. 116 do RGCG.

Art. 10. Nos casos objetos do art. 8º, após comunicado ao interessado, o processo deverá ser devolvido ao CGA ou a uma de suas seccionais, para arquivamento.

Art. 11. Se indeferida a solicitação de cancelamento, o recurso poderá ser protocolado no CGA ou em uma de suas seccionais, que o encaminhará ao diretor da unidade acadêmica ou ao chefe da unidade acadêmica especial.

## **Seção III**

### **Do Aproveitamento de Componentes Curriculares**

Art. 12. O estudante poderá requerer aproveitamento de componentes curriculares cursados em outra Instituição de Ensino Superior (IES) ou em outro curso de graduação da UFG, conforme art. 86 do RGCG.

Art. 13. No caso de aproveitamento de componentes curriculares cursados em outro curso da UFG, cujos códigos sejam iguais aos dos componentes curriculares da matriz do curso atual, a solicitação deverá ser feita pelo próprio estudante, via Portal do Discente.

Art. 14. No caso de aproveitamento de componentes curriculares de NL, cursados em outro curso da UFG, como componentes curriculares de Núcleo Comum (NC) ou Núcleo Específico (NE), conforme art. 88 do RGCG, a solicitação deverá ser realizada pelo próprio estudante, via Portal do Discente.

Art. 15. Nos casos previstos nos arts. 13 e 14 desta Instrução Normativa, o coordenador de curso deverá homologar ou não a solicitação do estudante.

Art. 16. Nos outros casos, o requerimento deverá ser protocolado pelo estudante no CGA ou em uma de suas seccionais, constando relação dos componentes curriculares anteriormente cursados e a relação dos componentes curriculares do curso atual, passíveis de aproveitamento, conforme orientação do CGA.

Art. 17. O processo será encaminhado ao coordenador de curso do estudante para análise e parecer, nos termos do art. 87 do RGCG.

Art. 18. A coordenação do curso deverá registrar no sistema acadêmico os componentes curriculares aproveitados, indicando o número do processo, o ano e o semestre em que foi realizado o aproveitamento.

Art. 19. O registro do aproveitamento será feito sem indicação de nota e frequência, independentemente da instituição em que foram cursados os componentes curriculares.

Art. 20. Cumpridas as formalidades previstas nos arts. 14 a 19 desta Instrução Normativa, e após ciência do estudante, o processo deverá ser devolvido ao CGA ou a uma de suas seccionais para arquivamento.

#### **Seção IV**

#### **Do Extraordinário Domínio de Conteúdo**

Art. 21. O estudante poderá solicitar avaliação de extraordinário domínio de conteúdo no CGA ou em uma de suas seccionais, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, observado o disposto nos art. 90 e 91 do RGCG.

Art. 22. O CGA ou uma de suas seccionais deverá encaminhar o processo ao coordenador de curso do estudante para análise, conforme art. 92 do RGCG.

Art. 23. Em caso de indeferimento do pedido, deverão constar no processo o motivo e a ciência do estudante.

Art. 24. Em caso de deferimento do pedido, independentemente de aprovação ou não na avaliação, deverão constar no processo:

I - cópia da nomeação da banca, do edital e da avaliação;

II - original da ata do resultado;

III - certidão de ata do conselho diretor da unidade acadêmica ou do colegiado da unidade acadêmica especial, homologando o resultado; e

IV - ciência do estudante.

Parágrafo único. Em caso de recurso contra a reprovação homologada pelo conselho diretor da unidade acadêmica ou colegiado da unidade acadêmica especial, a instância de apreciação é a respectiva Câmara Regional de Graduação.

Art. 25. Cumpridas as formalidades previstas nos arts. 23 ou 24, o processo deverá ser devolvido ao CGA ou a uma de suas seccionais para arquivamento.

## **Seção V**

### **Do Recurso contra Exclusão**

Art. 26. Conforme previsto no calendário acadêmico, a partir da publicação, no sítio da Prograd, do edital com a listagem dos estudantes em situação de exclusão, o interessado poderá protocolar recurso no CGA ou em uma de suas seccionais, no prazo de 10 (dez) dias corridos, acompanhado de:

I - justificativa; e

II - documento comprobatório.

Art. 27. Os recursos que não atenderem ao previsto nos incisos I e II do art. 26 desta Instrução Normativa não serão acatados pelo CGA ou por uma de suas seccionais que comunicará ao estudante a falta dos documentos.

Art. 28. Os recursos contra exclusão serão encaminhados à Prograd ou às coordenações de graduação das regionais, que os enviarão às respectivas Câmaras Regionais de Graduação.

Art. 29. Ao interessado que protocolar recurso contra exclusão será permitido frequentar os componentes curriculares enquanto aguarda tramitação do processo, desde que autorizado pelo coordenador do curso, respeitando os pré e co-requisitos.

Art. 30. Após análise nas Câmaras Regionais de Graduação, o processo deverá retornar ao CGA ou a uma de suas seccionais.

§ 1º No caso de deferimento do recurso contra exclusão, o CGA ou uma de suas seccionais deverá reativar o vínculo do interessado, com ocorrência de “reinclusão por decisão da Câmara Regional, Câmara Superior ou CEPEC”, e encaminhar o processo ao coordenador do curso para que providencie ciência do interessado e adote uma das seguintes providências:

I - se o deferimento do recurso contra exclusão ocorrer durante o semestre letivo no qual o interessado está cursando componentes curriculares, autorizado pelo coordenador de seu curso, este deverá inscrever o estudante nos referidos componentes curriculares e enviar o processo ao CGA ou a uma de suas seccionais, para arquivamento;

II - se o deferimento do recurso contra exclusão ocorrer após o término do semestre letivo no qual o interessado tenha cursado componentes curriculares, autorizado pelo coordenador de curso, este deverá informar ao CGA ou a uma de suas seccionais os componentes curriculares, discriminando nome, código, turma, nota, frequência e situação final (aprovado ou reprovado), que providenciará a inclusão das respectivas notas e frequências e o arquivamento do processo;

III - se o interessado não tiver solicitado ao coordenador de curso autorização para frequentar componentes curriculares, o coordenador de curso deverá informar a referida situação e enviar o processo ao CGA ou a uma de suas seccionais, que providenciará o trancamento dos semestres em que o estudante esteve em situação de exclusão;

IV - Em caso de deferimento do recurso contra exclusão em que a exclusão foi motivada por esgotamento de prazo para integralização curricular, o coordenador do curso do estudante deve indicar o novo prazo necessário para integralização.

§ 2º No caso de indeferimento do recurso, o CGA ou uma de suas seccionais deverá providenciar a ciência do interessado e informá-lo de que poderá concluir os componentes curriculares que estiver frequentando com a autorização do coordenador curso.

§ 3º No caso de indeferimento do recurso, o interessado poderá requerer no CGA ou em uma de suas seccionais a conversão dos componentes curriculares concluídos em componentes curriculares isolados, após o encerramento do semestre letivo.

§ 4º Para fins de conversão dos componentes curriculares concluídos em componentes curriculares isolados, o CGA ou uma de suas seccionais deverá encaminhar o processo de recurso contra exclusão ao coordenador do curso, para que informe os componentes curriculares cursados, discriminando nome, código, turma, nota, frequência e situação final (aprovado ou reprovado), cabendo ainda ao coordenador devolver o processo ao CGA ou a uma de suas seccionais, para emissão de certificação de componentes curriculares isolados e arquivamento do processo.

Art. 31. Em caso de indeferimento, a instância de recurso é a Câmara Superior de Graduação.

## **Seção VI**

### **Da Segunda Chamada de Avaliação**

Art. 32. O estudante poderá solicitar, por meio de formulário, segunda chamada de avaliação de componentes curriculares à unidade acadêmica ou à unidade acadêmica especial responsável pelo componente curricular, conforme disposto no art. 80, § 2º, do RGCG.

§ 1º Quando o componente curricular for da unidade de curso do estudante, a solicitação deverá ser entregue ao coordenador de curso.

§ 2º Quando o componente curricular não for da unidade de curso do estudante, a solicitação deverá ser entregue ao vice-diretor da unidade do componente curricular.

§ 3º Nos cursos oferecidos na modalidade a distância, a solicitação deverá ser entregue ou enviada por meio eletrônico ao coordenador do polo.

Art. 33. O coordenador de curso ou o vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular deverá avaliar o pedido de segunda chamada, ouvindo-se o professor responsável, se necessário.

Art. 34. Após análise do pedido, o coordenador de curso ou o vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular deverá providenciar a ciência do estudante quanto à decisão, por meio do formulário ou conforme o art. 116, §§ 2º e 3º, do RGCG, bem como informar o professor do componente curricular o resultado da análise.

Parágrafo único. Se deferido, o professor do componente curricular deve estabelecer data para realizar a nova avaliação.

Art. 35. O professor do componente curricular deverá informar ao coordenador de curso ou ao vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular a realização da segunda chamada.

Art. 36. o coordenador de curso ou o vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular que recebeu a solicitação deverá arquivar o formulário e disponibilizar uma cópia ao estudante e ao professor da disciplina, quando solicitado.

## **Seção VII**

### **Da Revisão de Nota de Avaliação**

Art. 37. O estudante poderá solicitar, por meio de formulário, revisão de nota de avaliação de componentes curriculares à unidade acadêmica ou à unidade acadêmica especial responsável pelo componente curricular, conforme disposto no art. 81, §2º, do RGCG.

§ 1º Quando o componente curricular for da unidade de curso do estudante, a solicitação deverá ser entregue ao coordenador de curso.

§ 2º Quando o componente curricular não for da unidade de curso do estudante, a solicitação deverá ser entregue ao vice-diretor da unidade do componente curricular.

§ 3º Nos cursos oferecidos na modalidade a distância, a solicitação deverá ser entregue ou enviada por meio eletrônico ao coordenador do polo.

Art. 38. O coordenador de curso ou o vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular enviará o pedido de revisão de nota ao professor do componente curricular para análise e decisão.

Art. 39. Após análise e decisão do professor, o pedido será devolvido ao coordenador de curso ou ao vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular para ciência do estudante, no meio do formulário ou conforme o art. 116, §§2º e 3º, do RGCG.

Art. 40. Havendo alteração da nota até a data máxima prevista no calendário acadêmico para a consolidação das turmas, o registro será feito pelo professor do componente curricular.

Parágrafo único. Encerrado o prazo de consolidação de turma, o professor deverá solicitar a reabertura da turma à Prograd, no caso da Regional Goiânia, ou aos coordenadores de graduação das regionais Catalão, Jataí e Goiás.

Art. 41. O coordenador de curso ou o vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular que recebeu a solicitação deverá arquivar o formulário e disponibilizar uma cópia ao estudante, quando solicitado.

Art. 42. Em caso de indeferimento da solicitação, a primeira instância de recurso é o diretor da unidade acadêmica ou o chefe da unidade acadêmica especial, conforme art. 82, do RGCG.

## **Seção VIII**

### **Da Revisão de Frequência**

Art. 43. O estudante poderá solicitar, por meio de formulário, revisão de frequência de componentes curriculares à unidade acadêmica ou à unidade acadêmica especial responsável pelo componente curricular, conforme disposto no art. 85, § 3º, do RGCG.

§ 1º Quando o componente curricular for da unidade de curso do estudante, a solicitação deverá ser entregue ao coordenador de curso.



§ 2º Quando o componente curricular não for da unidade de curso do estudante, a solicitação deverá ser entregue ao vice-diretor da unidade do componente curricular.

§ 3º Nos cursos oferecidos na modalidade a distância, a solicitação deverá ser entregue ou enviada por meio eletrônico ao coordenador do polo.

Art. 44. O coordenador de curso ou o vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular enviará o pedido de revisão ao professor do componente curricular para análise e decisão.

Art. 45. Após análise e decisão do professor, o pedido será devolvido ao respectivo coordenador de curso ou ao vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular para ciência do estudante, no formulário ou conforme art.116, §§ 2º e 3º, do RGCG.

Art. 46. Havendo alteração da frequência, até a data máxima prevista no calendário acadêmico para consolidação das turmas, o registro será feito pelo professor do componente curricular.

Parágrafo único. Encerrado o prazo de consolidação de turma, o professor deverá solicitar a reabertura da turma à Prograd, no caso da Regional Goiânia, ou aos coordenadores de graduação das regionais Catalão, Jataí e Goiás.

Art. 47. O coordenador de curso ou o vice-diretor da unidade responsável pela oferta do componente curricular que recebeu a solicitação deverá arquivar o formulário e disponibilizar uma cópia ao estudante, quando solicitado.

## **Seção IX**

### **Do Trancamento de Matrícula**

Art. 48. Em período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante veterano poderá efetuar trancamento de matrícula, via Portal do Discente, observado o disposto no art. 70, do RGCG.

Art. 49. O estudante ingressante poderá protocolar requerimento de trancamento de matrícula no semestre de ingresso, no CGA ou em uma de suas seccionais, observado o art. 73, do RGCG.

Art. 50. Encerrado o período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante inscrito em componentes curriculares poderá protocolar requerimento de trancamento de matrícula, no CGA ou em uma de suas seccionais, observados os arts. 73 e 74, do RGCG.

Art. 51. Os processos de trancamento de matrícula, cujo motivo seja o previsto no art. 73, inciso I, ou no art. 74, inciso I, do RGCG, deverão ser, preliminarmente, encaminhados à Pró-Reitoria de Assuntos da Comunidade Universitária (PROCOM) para homologação do relatório médico.

Art. 52. A direção do CGA, no caso da Regional Goiânia, ou os coordenadores de graduação, das regionais Catalão, Goiás e Jataí, deverão analisar os pedidos de trancamento com base nos arts. 73 e 74, do RGCG.

Art. 53. Em caso de deferimento, o CGA ou um de suas seccionais deverá proceder o registro do trancamento de matrícula, providenciar a ciência do interessado, no processo ou conforme art. 116, §§ 2º e 3º, do RGCG, e proceder ao arquivamento.

Art. 54. Em caso de indeferimento, o CGA ou uma de suas seccionais deverá providenciar a ciência do estudante, no processo ou conforme art. 116, §§ 2º e 3º, do RGCG, e proceder ao arquivamento.

Art. 55. Em caso de indeferimento da solicitação, a primeira instância de recurso é a Câmara Regional de Graduação.

## **Seção X**

### **Do Tratamento Excepcional**

Art. 56. O estudante poderá formalizar pedido de tratamento excepcional, no CGA ou em uma de suas seccionais, acompanhado de relatório médico, conforme disposto no art. 107, do RGCG.

Art. 57. O pedido deverá ser protocolado até 30 (trinta) dias após a ocorrência do fato que assegura o tratamento excepcional.

Art. 58. O CGA ou uma de suas seccionais deverá encaminhar o processo à PROCOM, 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 do filho.

Art. 59. Os processos serão encaminhados para análise do coordenador do curso do estudante, observado o art. 107, § 4º, do RGCG, ouvindo, se necessário, os professores dos componentes curriculares em que o estudante estiver matriculado.

Art. 60. Se deferido o pedido de tratamento excepcional, o coordenador de curso do estudante deverá comunicar o deferimento aos professores dos componentes curriculares.

Art. 61. Os professores dos componentes curriculares deverão determinar, no processo, as atividades da disciplina a serem cumpridas pelo estudante em tratamento excepcional.

Parágrafo único. Verificada a impossibilidade de garantia de continuidade do processo didático-pedagógico, incluindo os componentes curriculares de estágio obrigatório, o atendimento do disposto no *caput* deste artigo deverá observar o disposto no art. 108, do RGCG.

Art. 62. O coordenador do curso deverá providenciar a ciência do estudante e encaminhar o processo ao CGA ou a uma de suas seccionais, para arquivamento.

## **Seção XI**

### **Da Liberação de Pré-Requisito e de Co- Requisito**

Art. 63. As solicitações de quebra de pré-requisito ou de co-requisito protocoladas, na Regional Goiânia, serão indeferidas pela direção do CGA ou pelos coordenadores de graduação das regionais Catalão, Goiás e Jataí, por descumprimento das resoluções que fixam os projetos pedagógicos dos cursos de graduação da UFG.

Art. 64. O CGA ou uma de suas seccionais deverá providenciar a ciência do estudante da decisão, conforme art. 116, §§ 2º e 3º, do RGCG, e arquivar o processo.

Art. 65. A primeira instância de recurso é a Câmara Superior de Graduação.

## **Seção XII**

### **Da Autorização para Cursar, em Outra IES, Componentes Curriculares Necessários para Integralização Curricular**

Art. 66. O estudante poderá requerer autorização para cursar componentes curriculares necessários para integralização curricular em outra IES, durante o curso de graduação na UFGo observado o disposto no art. 86, § 4º, do RGCG.

Art. 67. O requerimento deverá ser protocolado no CGA ou em uma de suas seccionais, acompanhado da justificativa, contendo a relação de componentes curriculares a serem cursados em outra IES e as respectivas ementas.

Art. 68. O processo será encaminhado ao coordenador de curso do estudante para análise e parecer, nos termos dos arts. 86, §4º, e 87, do RGCG.

Art. 69. Em caso de deferimento, o coordenador do curso deverá providenciar a ciência do estudante, conforme art. 116, §§ 2º e 3º, do RGCG.

Art. 70. Após o término dos componentes curriculares, o estudante deverá apresentar ao coordenador do curso o histórico escolar, ou equivalente, comprovando a aprovação nos mesmos.

Art. 71. O coordenador deverá proceder ao registro no sistema acadêmico de graduação dos componentes curriculares aproveitados, indicando o número do processo, o ano e o semestre e devolver o processo ao CGA ou a um de suas seccionais, para arquivamento.

Art. 72. Em caso de indeferimento, o coordenador do curso deverá providenciar a ciência do estudante e devolver o processo ao CGA ou a uma de suas seccionais, para arquivamento.

### **Seção XIII**

#### **Opção pelo Grau Acadêmico**

Art. 73. Em período estabelecido no calendário acadêmico, o estudante veterano deverá fazer a opção pelo grau acadêmico (bacharelado ou licenciatura), quando seu ingresso foi em curso de grau não definido, conforme previsto no projeto pedagógico.

Parágrafo único. A opção prevista no *caput* deste artigo se dará por meio de preenchimento de termo de opção de grau acadêmico, disponível na coordenação de seu curso.

Art. 74. O coordenador do curso deverá encaminhar, semestralmente, os termos de opção, por meio de memorando à Prograd, no caso da Regional Goiânia, ou às Coordenações de Graduação das Regionais de Catalão, Goiás e Jataí, para registro no sistema acadêmico de graduação e arquivamento nos dossiês dos estudantes.

#### **Seção XIV**

##### **Das Atividades Complementares**

Art. 75. O estudante deverá requerer o registro das atividades complementares, via Portal do Discente, observado o que dispõe o art. 14, do RGCG, especialmente quanto aos critérios para a validação da carga horária estabelecidos pelo Conselho Diretor da Unidade acadêmica ou pelo Colegiado da Unidade acadêmica especial a que seu curso se vincula.

Art. 76. O estudante deverá fazer cópia digital dos certificados ou equivalentes que comprovem a sua participação em atividades complementares e anexar o arquivo, via Portal do Discente, informando o tipo da atividade.

Art. 77. O coordenador de curso deverá analisar a solicitação de registro de atividade complementar e, quando homologada, inserir a carga horária equivalente.

Art. 78. Sempre que solicitado, o estudante deverá apresentar os certificados originais de participação à Coordenação de Curso.

#### **Seção XV**

##### **Dos Recursos**

Art. 79. Salvo disposição em contrário, a primeira instância de apreciação de recursos contra decisões do coordenador de curso é o Conselho Diretor de sua Unidade Acadêmica ou o Colegiado de sua Unidade Acadêmica Especial.

Art. 80. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Em 30 de novembro de 2015.

Prof. Luiz Mello de Almeida Melo

Presidente