

Procedimentos Acadêmicos

Inscrição em Disciplinas/Atividades

A inscrição em disciplinas é procedimento acadêmico obrigatório do discente, realizada em período estabelecido no Calendário Escolar da UFF, podendo ser presencial (para alunos ingressantes e reingressantes por processo seletivo ou administrativo) ou online (para alunos regulares). Os procedimentos relacionados à inscrição em disciplinas são definidos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF.

Atenção: O aluno que ingressar na UFF e não efetuar a sua inscrição em disciplinas/atividades no período imediatamente subsequente ao seu ingresso, terá a matrícula cancelada.

Inscrição presencial - o aluno ingressante ou reingressante por processo seletivo ou administrativo deve comparecer à Coordenação de Curso a fim de proceder à inscrição nas disciplinas e/ou atividades que pretende cursar no semestre. Para isso, pode contar com auxílio do coordenador de curso, que vai ajudá-lo a observar o sistema de pré-requisitos e co-requisitos, a compatibilidade de horários e o número mínimo e máximo de carga horária permitida por período letivo. O aluno deve estar atento ao período estabelecido pelo Calendário Escolar para a inscrição presencial e deverá observar escala de atendimento definida pela Coordenação de Curso.

Inscrição online - o aluno regular realizará a pré-inscrição em disciplinas online no Sistema Acadêmico em período estabelecido no Calendário Escolar, sendo recomendada a atualização cadastral e a avaliação de disciplinas. A escolha de disciplina(s)/ atividade(s) realizada durante o período de pré-inscrição não assegura vaga, devendo a confirmação ser oficializada somente depois do período de homologação da inscrição online em disciplina(s)/atividade(s), conforme a priorização estabelecida pelo Regulamento dos Cursos de Graduação e o período estabelecido em Calendário Escolar.

O período para ajustes da inscrição em disciplinas é estabelecido nos Calendários Escolar e Administrativo da UFF.

Em caso de interesse, a solicitação de inscrição em atividades esportivas poderá ser feita pelo aluno, já em posse do plano de estudos, diretamente no Departamento de Educação Física, que fica no Campus do Gragoatá. O aluno observará o horário e modalidade esportiva de sua preferência. A disciplina/atividade esportiva é eletiva.

O aluno que, após transcorridos os 04 (quatro) períodos de trancamento previstos no Regulamento dos Cursos de Graduação, deixar de fazer a inscrição em disciplinas ou atividades, no período imediatamente subsequente ao término desse limite, será

considerado aluno em situação de ABANDONO e terá a matrícula cancelada automaticamente.

Cancelamento de Disciplinas/Atividades

O cancelamento de disciplinas é o procedimento de natureza administrativa e/ou feito por solicitação do discente, pelo qual uma disciplina é excluída do plano de estudos do discente.

Caso o aluno não possa cursar uma ou outra disciplina/atividade para a qual tenha solicitado inscrição e que esta tenha sido efetuada, poderá fazer uma solicitação de cancelamento de disciplinas à Coordenação de Curso, por meio de formulário próprio e dentro do prazo previsto no Calendário Escolar, observando as disposições previstas no Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor.

- O aluno que deixar de cursar uma disciplina/atividade sem efetuar o seu cancelamento, terá sua reprovação e frequência registradas em seu histórico escolar, bem como todos os efeitos decorrentes.
- O aluno poderá cancelar a mesma disciplina/atividade por 02 (duas) vezes, no máximo, consecutivas ou não.

Cancelamento de Matrícula

É o ato pelo qual o aluno se desvincula da Universidade. Ocorre nos seguintes casos:

- Não integralização da carga horária necessária à conclusão do curso dentro do prazo máximo de permanência fixado no currículo;
- Abandono de curso (mais de 4 períodos letivos de trancamento de matrícula);
- Não inscrição em disciplinas ou atividades no primeiro período letivo, imediatamente subsequente ao seu ingresso na universidade;
- Solicitação oficial, por iniciativa do próprio aluno (por Requerimento Escolar);
- Insuficiência de aproveitamento escolar (4 reprovações na mesma disciplina ou 3 períodos letivos com reprovação em todas as disciplinas do plano de estudos);
- Motivos disciplinares;
- Determinação judicial.

A solicitação oficial de cancelamento de matrícula é feita pelo estudante no Protocolo Setorial que atende o seu Curso de origem. O estudante deverá anexar uma cópia do Documento de identidade oficial.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente, e procederá ao encaminhamento ao Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD).

Para o registro do cancelamento de matrícula, o DAE observará os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação.

Vista de Trabalho ou Prova

O estudante tem direito à vista de trabalhos ou provas e pode solicitar revisão de notas no Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso, dentro de, no máximo, 03 (três) dias úteis após a divulgação dos resultados, conforme disposições estabelecidas pelo Regulamento dos Cursos de Graduação.

Dispensa de Disciplinas/Atividades

É o reconhecimento do valor formativo de disciplina cursada com aproveitamento pelo discente em outra Instituição de Ensino Superior.

A solicitação de dispensa de Disciplinas/atividades é feita pelo estudante no Protocolo Setorial que atende o seu Curso. O estudante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do Histórico Escolar original e do Programa das Disciplinas/Atividades cursadas anteriormente ao período de ingresso na nova matrícula na UFF.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente, e procederá ao encaminhamento à Coordenação de Curso do estudante. A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo.

Para a análise das dispensas, deverão ser observados os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação e outros estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

Atenção: As disciplinas/atividades dispensadas não serão consideradas para efeito do cálculo de Coeficiente de Rendimento escolar.

Regime Excepcional de Aprendizagem

• Grávidas e Lactantes:

A solicitação de Regime Excepcional de Aprendizagem deverá ser feita pela estudante ou por seu representante no Protocolo Setorial que atende o Curso. A estudante ou seu representante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do documento de identidade oficial e demais comprovantes relativos à motivação do pedido, conforme o que se segue:

1. A partir do oitavo mês de gestação (Lei 6.202 de 17/04/1975), apresentando laudo médico com a informação referente ao tempo de gravidez ou,
2. A partir do nascimento da criança, apresentando certidão de nascimento.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o Protocolo informará à interessada/ solicitante o número do processo administrativo correspondente, e procederá ao encaminhamento inicial ao Departamento de Administração Escolar (DAE/PROGRAD).

O DAE/GRAD verificará o processo e o encaminhará para a Coordenação do Curso da estudante para os procedimentos necessários à aplicação do Regime Excepcional de Aprendizagem.

Observações: O período máximo para a concessão do benefício é de 90 (noventa) dias. De acordo com o art. 116 do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF “o discente ou seu representante legal deverá protocolar requerimento de Regime Excepcional de Aprendizagem, dirigido à Coordenação do Curso no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência às atividades acadêmicas”.

A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo.

• Problemas de Saúde devidamente comprovados por meio de atestado (com o número do CRM do médico):

A solicitação de Regime Excepcional de Aprendizagem deverá ser feita pelo (a) estudante ou por seu representante no Protocolo Setorial que atende o Curso. O (a) estudante ou seu representante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do documento de identidade oficial e demais comprovantes relativos à motivação do pedido.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente, e procederá ao encaminhamento inicial ao Departamento de Administração Escolar (DAE/PROGRAD).

O DAE/GRAD verificará o processo, anexará o histórico escolar e a declaração comprobatória de matrícula ativa do (a) estudante, e fará o encaminhamento à Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ) para análise.

A DPS/CASQ procederá à análise da solicitação, por meio de perícia, e, em caso de deferimento, enviará o processo para a Coordenação do Curso do (a) estudante para os procedimentos acadêmicos e administrativos necessários à aplicação do Regime Excepcional de Aprendizagem.

A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo.

O Regime Excepcional de Aprendizagem é o procedimento que visa atender os estudantes que se encontrem impossibilitados de comparecer às aulas e que estejam amparados por legislação específica, devendo ser observadas as condições previstas pelo Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor.

Poderá ser concedido regime excepcional de aprendizagem aos alunos que se enquadrem na legislação específica: Decreto 3.298/99, Lei 6.202/75 e Decreto-Lei 1.044/69. Esses alunos têm direito a adaptações de provas e apoios necessários, previamente solicitados, inclusive tempo adicional para realização das provas, conforme as características de cada situação. São contemplados por esse benefício:

- *Deficientes físicos com alteração completa ou parcial, acarretando no comprometimento da função física – nesses casos, será necessária a avaliação da Divisão de Acessibilidade e Inclusão (Sensibiliza/PROAES);*
- *Deficientes auditivos, visuais, mentais e múltiplos – nesses casos, será necessária a avaliação da Divisão de Acessibilidade e Inclusão (Sensibiliza/PROAES);*

- *Portadores de afecções mórbidas, congênicas ou adquiridas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares em novos moldes;*
- *Gestantes, a partir do oitavo mês ou do surgimento de situações decorrentes do estado de gravidez.*

Atenção: Para usufruir desse benefício será necessário que o aluno não tenha alcançado número de faltas superior a 25% (vinte e cinco) por cento do total de faltas permitidas, que solicite dentro do prazo previsto no Regulamento dos Cursos de Graduação e que anexe a documentação exigida e comprobatória, submetendo-se, quando for o caso, a exame realizado pela Perícia Médica da UFF.

Trancamento de Matrícula

É a suspensão temporária dos estudos, sem ruptura do vínculo do estudante com a Universidade. É garantido ao estudante o direito de se inscrever novamente, seja no período seguinte (no caso de trancamento automático) ou após o término do período requerido (no caso de trancamento solicitado). As formas de trancamento estão previstas no Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor, sendo as principais:

Trancamento Automático: O aluno que não fizer a inscrição em disciplinas no prazo fixado pelo Calendário Escolar terá sua matrícula automaticamente trancada.

Atenção: O aluno com trancamento automático terá garantida a reabertura de sua matrícula através da inscrição em disciplinas no período seguinte. O estudante poderá solicitar a reversão do trancamento automático para trancamento solicitado dentro do prazo fixado pelo Calendário Escolar.

Trancamento Solicitado: Se o aluno regular (não ingressante) não puder cursar disciplinas no período letivo, deverá solicitar Trancamento de Matrícula. O aluno pode permanecer com a matrícula trancada por, no máximo, 4 (quatro) períodos consecutivos ou não. A solicitação de trancamento de matrícula deverá ser feita pelo estudante na Coordenação de Curso, no período previsto no Calendário Escolar.

Trancamento Especial: Pode ocorrer em casos excepcionais, concedido depois de análise do Colegiado do Curso, da Perícia Médica e do Departamento de Administração Escolar, considerando a motivação do pedido. A solicitação de trancamento especial de matrícula deverá ser feita pelo estudante ou por seu representante no Protocolo Setorial que atende o Curso. O estudante ou seu representante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do documento de identidade oficial e demais comprovantes relativos à motivação do pedido.

Reabertura de Matrícula

A reabertura de matrícula é o procedimento administrativo direcionado ao estudante com uma matrícula em situação de trancamento. A reabertura poderá ocorrer ao fim do prazo concedido, ou antes, se assim o estudante desejar, mediante solicitação formal à

Coordenação de Curso, por meio de formulário próprio, dentro do período estabelecido no Calendário Escolar.

Rematrícula

A Rematrícula é a concessão de uma nova matrícula ao estudante que teve a matrícula cancelada, observando as condições previstas pelo Regulamento dos Cursos de Graduação em vigor.

A solicitação de Rematrícula é feita pelo estudante no Protocolo Setorial que atende o seu Curso de origem, no Protocolo Geral da Reitoria (GPCA/AD) ou nas secretarias dos cursos localizados fora da sede (para o caso de alunos de cursos oferecidos no interior do Estado), no período previsto no Calendário Escolar. O estudante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do documento de identidade oficial e uma carta que justifique a solicitação.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o setor de Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente e encaminhará o processo à Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes do Departamento de Administração Escolar (DRAD/DAE/GRAD). A DRAD/DAE/GRAD fará a análise preliminar do processo e o encaminhará para a Coordenação de Curso/ Colegiado de Curso do estudante se manifestar.

Para a análise da solicitação de Rematrícula, serão observados os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação e outros estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo.

Reingresso

O Reingresso é uma forma de ingresso permitida ao portador de diploma de curso de graduação, observados os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação. Pode ser de duas modalidades:

- Reingresso por concurso público - regulamentado por Edital específico – Edital TRM, divulgado anualmente na página da COSEAC.
- Reingresso sem concurso público – solicitado por meio de Requerimento Escolar, podendo ser na forma de Permanência de Vínculo (para outra habilitação ou ênfase) ou Revinculação para curso afim. O estudante interessado nesta modalidade deve fazer a solicitação durante o período letivo previsto para a conclusão do curso de origem na UFF.

A solicitação de Reingresso sem concurso público é feita pelo estudante interessado no Protocolo Setorial que atende o seu Curso de origem, no período previsto no Calendário Escolar. O estudante deverá preencher o Requerimento Escolar e anexar uma cópia do

Histórico Escolar, uma carta de intenções e uma declaração da Coordenação de Curso informando que é provável formando.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o Protocolo informará ao interessado/ solicitante o número do processo administrativo correspondente, e procederá ao encaminhamento à Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes do Departamento de Administração Escolar (DRAD/DAE/GRAD). A DRAD/DAE/GRAD fará a análise preliminar do processo e o encaminhará para a Coordenação de Curso/ Colegiado de Curso do estudante se manifestar.

Para a análise da solicitação de Reingresso sem concurso público, deverão ser observados os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação e outros estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo.

Disciplina Isolada

A Disciplina Isolada é uma disciplina cuja inscrição pode ser solicitada por graduado em curso superior ou discente regularmente inscrito em outra IES.

A solicitação de inscrição em Disciplina Isolada é feita pelo interessado no Protocolo Setorial que atende o Departamento de Ensino responsável pela disciplina, no Protocolo Geral da Reitoria (GPCA/AD) ou nas secretarias dos cursos localizados fora da sede (para o caso de alunos de cursos oferecidos no interior do Estado), no período previsto no Calendário Escolar. O estudante deverá preencher o **Requerimento Escolar** (http://www.uff.br/sites/default/files/requerimento_escolar_2016.pdf) e anexar uma cópia do documento de identidade oficial, do CPF e uma carta que justifique a solicitação.

Após o recebimento do requerimento e da documentação referente ao assunto, o setor de Protocolo informará ao interessado o número do processo administrativo correspondente e encaminhará o processo ao Departamento de Ensino responsável pela disciplina para análise.

Em caso de deferimento da solicitação de inscrição em Disciplina Isolada, o Departamento de Ensino encaminhará o processo à Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes do Departamento de Administração Escolar (DRAD/DAE/GRAD). A DRAD/DAE/GRAD verificará as informações constantes do processo e procederá ao registro e inscrição na(s) disciplina(s).

Para a análise da solicitação de inscrição em Disciplina Isolada, serão observados os critérios dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação (<http://uff.br/?q=regulamento-dos-cursos-de-graduacao-no-grupo-graduacao-regulamento-dos-cursos-de-graduacao-no-grupo>) e outros estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

A tramitação do processo poderá ser acompanhada na página https://app.uff.br/transparencia/consulta_processo