



## **RESOLUÇÃO Nº 022, de 06 de outubro de 2021.**

**Regulamenta procedimentos relativos às turmas virtuais, índices de mensuração de rendimento acadêmico e documentos e registros oficiais no âmbito dos Cursos de Graduação da UFSJ.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decreto, o disposto no Art. 86 do Regimento Geral da UFSJ e a implantação de novo sistema acadêmico bem como o Parecer nº 052, de 06/10/2021, deste mesmo Conselho:

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Regulamentar procedimentos acadêmicos no âmbito dos Cursos de Graduação nas modalidades presencial e a distância da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ).

§ 1º Para fins desta Resolução, consideram-se:

I – Componente curricular: o mesmo que unidade curricular;

II – Matrícula inicial: o mesmo que cadastramento, sendo o ato formal de vínculo a um curso da UFSJ;

III – Inscrição periódica: matrícula semestral realizada pelos discentes em unidades ou componentes curriculares;

IV – Consolidação: o procedimento de fechamento de notas e assiduidade/frequência dos discentes;



V – Programa: o vínculo do discente ao turno/polo/matriz curricular, efetivado mediante cumprimento, no período letivo correspondente à admissão no curso, por meio da matrícula inicial, dos compromissos e formalidades necessários para ingresso na UFSJ.

VI – Rendimento acadêmico final: o mesmo que Nota Final.

VII – Carga horária acumulada: o mesmo que carga horária cursada.

§ 2º Nos Cursos de Graduação, devem ser observados valores e diretrizes estratégicos definidos institucionalmente e pela legislação vigente.

Art. 2º Cada Curso de Graduação contém um currículo que abrange um conjunto de componentes curriculares, cuja integralização dá direito ao correspondente diploma, conforme descrito no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Parágrafo único. Os prazos mínimo, padrão e máximo para integralização são definidos no PPC conforme normas e legislação vigentes.

Art. 3º A progressão do discente ocorre de acordo com a estrutura curricular constante no PPC, o qual se encontra disponível para consulta na página eletrônica da Coordenadoria de cada curso.

Art. 4º Os canais oficiais de divulgação de informações acadêmicas na UFSJ são:

- I – publicação no mural ou página eletrônica na internet da Coordenadoria do Curso;
- II – publicação no portal da UFSJ na internet;
- III – publicação no Portal Didático da UFSJ na internet;
- IV – *e-mail* institucional;
- V – instrumentos de comunicação disponíveis no sistema de controle acadêmico;
- VI – comunicação verbal em horário de aula desde que registrada em um dos outros meios oficiais referidos nos incisos anteriores.

Parágrafo único. A evolução tecnológica pode provocar a desativação ou a criação de novos meios de comunicação, que devem ser amplamente divulgados antes de sua utilização.

## **CAPÍTULO II**

### **DA TURMA VIRTUAL E SITUAÇÕES ESPECIAIS DE DISCENTES**

Art. 5º A Turma Virtual é um ambiente disponibilizado pelo sistema oficial de controle acadêmico, que integra, num ambiente virtual único, as informações básicas do componente curricular, conforme PPC, o plano de ensino, o diário eletrônico e o portal didático no âmbito da graduação presencial.



## **Seção I DO PLANO DE ENSINO**

Art. 6º O Plano de Ensino ou Plano de Curso é elaborado pelo docente responsável, na Turma Virtual do sistema oficial de controle acadêmico, tendo informações diversas sobre os componentes curriculares, em conformidade com o PPC, contendo:

- I – Dados gerais da turma e da unidade curricular, conforme PPC;
- III – Ementa;
- IV – Cronograma de aulas;
- V – Metodologia de ensino e avaliação;
- VI – Avaliações;
- VII – Referências (bibliografia básica e bibliografia complementar).

§ 1º Semestralmente, o Colegiado de Curso define a data limite para envio do Plano de Ensino para deliberação de forma a garantir sua publicação em portal público na internet com antecedência mínima de 30 (trinta dias) antes do início das aulas de um período letivo.

§ 2º O Plano de Ensino deve ser submetido, novamente, ao Colegiado em caso de modificações.

§ 3º Semestralmente, o Plano de Ensino ou Plano de Curso de cada unidade curricular é atualizado pelo docente responsável.

## **Seção II DO DIÁRIO ELETRÔNICO**

Art. 7º O Diário Eletrônico é o instrumento de uso obrigatório e exclusivo para registro dos critérios de avaliação, do conteúdo ministrado, da frequência, do cumprimento das atividades e do aproveitamento dos discentes no(s) componente(s) curricular(es) em curso e compõe a Turma Virtual.

§ 1º Os critérios de avaliação definidos no Plano de Ensino são lançados no Diário Eletrônico pelo docente responsável em até 7 (sete) dias após o início do semestre letivo.

§ 2º O lançamento do conteúdo ministrado é realizado pelo docente responsável a cada aula ou, extraordinariamente, em até 10 (dez) dias úteis.

§ 3º Nas disciplinas dos cursos presenciais, o registro da frequência discente às aulas deve ser realizado a cada aula ou, extraordinariamente, em até 10 (dez) dias úteis.



§ 4º Nas unidades curriculares do tipo Atividades Complementares, Estágios, Formação em Extensão e Trabalhos Acadêmicos, o acompanhamento do cumprimento das atividades propostas é realizado conforme regulamentação do Colegiado de Curso.

§ 5º É obrigatório o lançamento da nota de cada avaliação em até 2 (dois) dias úteis após a sua divulgação, respeitado o disposto no *caput* do Art. 10, e qualquer alteração posterior fica registrada no sistema, com identificação do agente, devendo ser comunicada ao docente responsável.

§ 6º Os critérios de avaliação, as aulas dadas, as atividades propostas, a frequência, os resultados das avaliações realizadas, a nota final e a situação de todas as unidades curriculares inscritas são disponibilizados ao discente, obrigatoriamente, por meio do sistema de acompanhamento e controle acadêmico oficial da UFSJ, e é de sua responsabilidade o acompanhamento dessas informações.

§ 7º Os critérios de avaliação, as aulas dadas, as atividades propostas, a frequência, os resultados das avaliações realizadas e a nota final de todas as unidades curriculares ofertadas pelo Curso são disponibilizados à Coordenadoria por meio do sistema de acompanhamento e controle acadêmico oficial da UFSJ para acompanhamento.

§ 8º A consolidação da turma virtual é realizada pelo docente responsável, observando-se o prazo máximo definido pelo Calendário Acadêmico.

### **Seção III**

#### **DAS ATIVIDADES LETIVAS E AVALIATIVAS**

Art. 8º Após o término do período de ajustes na Inscrição Periódica, somente os discentes regularmente matriculados em um componente curricular podem participar das atividades pedagógicas e processos avaliativos referentes a essa unidade curricular.

§ 1º É facultado aos docentes realizar, no âmbito dos componentes curriculares sob sua responsabilidade, atividades e eventos abertos à comunidade discente ou externa desde que comunicados à Coordenadoria de Curso.

§ 2º As atividades letivas e a aplicação das avaliações dos cursos presenciais são exercidas pelo docente responsável pela unidade curricular ou, extraordinariamente, por outro docente indicado por ele, exceto em situações previstas no Plano de Ensino ou autorizadas pelo Colegiado de Curso.

§ 3º As atividades letivas e avaliativas presenciais, previstas no plano de ensino, podem acontecer em horário e/ou local diferente(s) do estabelecido no Horário de Aulas elaborado pela Coordenadoria de Curso desde que:

I- o horário/local alternativo seja definido com antecedência mínima de 7 (sete) dias e amplamente divulgado pelos meios oficiais da UFSJ;



II- não seja agendada nos finais de semana; e

III- não haja discordância documentada de algum discente matriculado no prazo de 3 (três) dias subsequentes à divulgação.

§ 4º O docente deve disponibilizar um horário semanal de, no mínimo, 3 (três) horas de duração para atendimento extraclasse, para o conjunto de disciplinas sob sua responsabilidade, devendo tal horário ser registrado na Turma Virtual.

Art. 9º A avaliação da aprendizagem em cada unidade curricular é um processo contínuo, gradativo e sistemático, realizado progressivamente durante o semestre letivo por meio de avaliações previstas no Plano de Ensino e respeitando-se o PPC.

§ 1º As avaliações podem ser presenciais ou não, orais e/ou escritas e compreender instrumentos como provas, testes, exercícios, estudos dirigidos, seminários, relatórios, elaboração e/ou execução de projetos, trabalhos práticos ou outras atividades estabelecidas pelo docente responsável.

§ 2º As avaliações manuscritas podem ser realizadas pelos discentes a lápis ou à tinta.

§ 3º As avaliações em formato eletrônico devem ser enviadas pelos discentes, conforme estabelecido no plano de ensino, por meio da Turma Virtual, do *e-mail* institucional da UFSJ ou ambiente *moodle* próprio, que permanecerá disponível para docentes que quiserem utilizá-lo.

§ 4º A nota de cada avaliação e a nota final da unidade curricular são contabilizadas em espaço destinado a esse fim na turma virtual, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), com uma casa decimal, que é arredondada para a unidade imediatamente inferior ou superior, quando, respectivamente, a segunda casa decimal for inferior a 5 (cinco) ou igual ou superior a 5 (cinco).

§ 5º O tempo de duração das avaliações presenciais deve respeitar o tempo de duração da aula.

§ 6º O número de avaliações deve ser definido de forma que o valor final de cada avaliação (incluindo peso) represente no máximo 40% (quarenta por cento) da pontuação total possível em cada disciplina ou módulo.

§ 7º As avaliações devem ocorrer de forma distribuída ao longo da duração da unidade curricular.

§ 8º As avaliações escritas ficam disponíveis para devolução aos discentes após o encerramento da unidade curricular e os documentos não devolvidos são eliminados após 1 (um) ano do registro.



Art. 10. A nota de cada avaliação deve ser divulgada pelo docente em até 2 (dois) dias úteis antes da realização da avaliação subsequente e consolidação final da Turma Virtual.

§ 1º É garantida ao discente a visualização das avaliações escritas na ocasião da divulgação da nota para análise de seu desempenho e para que eventuais correções na nota possam ser realizadas pelo docente responsável caso seja necessário.

§ 2º É garantido ao discente o direito de copiar eletronicamente a avaliação escrita no momento da divulgação do resultado.

Art. 11. Para aprovação em um componente curricular, é obrigatória a obtenção de nota final igual ou superior a 6,0 (seis) para cursos presenciais e a distância.

§ 1º Para os cursos presenciais, é ainda exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas unidades curriculares do tipo disciplina conforme normas e legislação vigentes.

§ 2º A verificação da aprendizagem, incluindo a correção das atividades avaliativas, é de responsabilidade exclusiva do docente.

Art. 12. No processo avaliativo ou de controle de frequência, o discente que comprovadamente realizar qualquer procedimento ilícito:

I - o fato deverá ser comunicado, por escrito, pelo docente ao Colegiado de Curso para as devidas providências nos termos do Regimento Geral, o Código de Ética e das normatizações vigentes na UFSJ;

II - no caso de atividade avaliativa, o discente terá sua nota automaticamente zerada.

#### **Seção IV**

### **DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO E DE NOTA FINAL**

Art. 13. O discente pode solicitar, por meio de formulário próprio, contendo justificativa, a revisão de avaliação escrita à que tenha se submetido ou da nota final de unidade(s) curricular(es).

§ 1º A avaliação escrita é o documento necessário para a realização da Revisão de Avaliação e deve ficar sob a guarda do docente até o final do prazo para consolidação final da Turma Virtual.

§ 2º O prazo máximo para solicitação de Revisão de Avaliação é de 2 (dois) dias úteis após a visualização da avaliação em questão pelo discente conforme disposto no § 2º do art. 10.



§ 3º O prazo máximo para solicitação de Revisão da Nota Final de componente curricular é de 2 (dois) dias úteis após a consolidação final da Turma Virtual.

§ 4º Os procedimentos para realização das revisões são regulamentados pelos Colegiados de Curso, respeitados os princípios de imparcialidade e de isonomia no tratamento aos discentes.

§ 5º O Colegiado de Curso deve apreciar a solicitação do discente na primeira reunião subsequente ao pedido, ficando suspensos os prazos previstos no Calendário Acadêmico para o interessado até a divulgação do resultado final.

§ 6º A solicitação de Revisão de Avaliação ou de Nota Final não gera direito de quebra de pré-requisito na Inscrição Periódica do período letivo seguinte.

## **Seção V**

### **DA SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO**

Art. 14. O docente responsável deve conceder Segunda Chamada de Avaliação ao discente ausente a qualquer avaliação presencial mediante solicitação à Coordenadoria de Curso, em formulário eletrônico, contendo justificativa válida para ausência, realizada em até 5 (cinco) dias úteis após a data de realização da atividade.

§ 1º São consideradas justificativas válidas para ausência, com apresentação de documento comprobatório:

- I – incapacidade física ou mental relativa, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a presença à atividade;
- II – falecimento de membro da família em até segundo grau (cônjuge, pais, filhos, irmãos, avós e netos);
- III – comparecimento, como representante discente, em reuniões dos Órgãos Colegiados da UFSJ ou outras atividades relativas à representação;
- IV – comparecimento a encontros e congressos estudantis na função de direção de entidade estudantil;
- V participação, como militar ou reservista, em exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas;
- VI – participação em evento acadêmico (esportivo, científico, artístico ou cultural) desde que representando a UFSJ; e
- VII – participação em processos seletivos para vagas de emprego, *trainee*, estágios, seleções de bolsas institucionais e afins.

§ 2º Compete à Coordenadoria de Curso dar ciência ao docente da necessidade de realização de avaliação em segunda chamada.

§ 3º A avaliação em segunda chamada deve versar sobre o mesmo conteúdo e ter o mesmo valor da avaliação não realizada pelo discente.



§ 4º Caso a avaliação não realizada seja prática ou resultante de atividade prática, o docente responsável pela unidade curricular poderá optar pela aplicação de uma avaliação de outra natureza desde que verse sobre o mesmo conteúdo.

§ 5º A avaliação em segunda chamada deve ser realizada, preferencialmente, antes da avaliação subsequente, respeitando-se o prazo para consolidação final da Turma Virtual.

## **Seção VI DA AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA**

Art. 15. Em cada disciplina, deve ser aplicada, no mínimo, uma Avaliação Substitutiva durante o semestre letivo.

§ 1º O formato e os critérios para a realização da(s) Avaliação(ões) Substitutiva(s) são definidos no Plano de Ensino da disciplina.

§ 2º Cada Avaliação Substitutiva pode versar sobre uma parte ou sobre todo o conteúdo programático da disciplina desde que pelo menos uma corresponda à avaliação de maior peso e/ou à nota total do semestre.

§ 3º A nota obtida na Avaliação Substitutiva não substituirá a nota original quando for inferior a esta.

§ 4º A divulgação da nota da Avaliação Substitutiva e da nota a ser atribuída segue o disposto no Art. 10.

## **Seção VII DO ABONO DE FALTAS**

Art. 16. O abono de faltas somente é concedido nos seguintes casos, respeitando-se a legislação e as normas vigentes, mediante solicitação por formulário próprio, com documento comprobatório:

- I – convocados e matriculados em Órgão de Formação de Reserva ou reservistas em exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas em horário coincidente com as atividades acadêmicas;
- II – membros representantes da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) com participação em reuniões em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

## **Seção VIII DO TRATAMENTO ESPECIAL**





Art. 17. O Tratamento Especial consiste no cumprimento de atividades acadêmicas efetivas em regime domiciliar como forma de compensação pela ausência às aulas, conforme legislação e normas vigentes, em função de:

- I – estado de saúde física ou mental incompatível com a frequência aos trabalhos escolares desde que verificada a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;
- II – gestação a partir do 8º (oitavo) mês;
- III – adoção de criança até 12 (doze) anos de idade pelo responsável pelos cuidados;
- IV – nas situações em que a guarda unilateral ou a declaração de responsabilidade do recém-nascido for do pai; e
- V – nas situações em que, segundo os preceitos de sua religião, for vedada ao discente a execução de atividades letivas e avaliativas.

Art. 18. A solicitação de Tratamento Especial é feita por meio de formulário próprio, no início do impedimento:

- I - acompanhada de laudo de especialista informando o período de afastamento conforme a legislação vigente, no caso dos incisos I e II do Art. 17;
- II – no caso do inciso III e IV do Art. 17, com apresentação de documento comprobatório;
- III – no caso do inciso V do Art. 17, informando o período em que a execução de atividades letivas e avaliativas estiver vedada.

§ 1º O Colegiado de Curso avalia a solicitação, levando em consideração a possibilidade de continuidade do processo pedagógico de aprendizado e o prazo solicitado, e aprecia o plano de atividades proposto pelo(s) docente(s).

§ 2º O Tratamento Especial não é permitido para Unidades Curriculares que sejam exclusivamente práticas e do tipo Estágio, Formação em Extensão ou Trabalhos Acadêmicos, e estas poderão ser excluídas caso a solicitação seja deferida.

§ 3º No caso dos incisos II a IV do Art. 17, o prazo a ser concedido é de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser ampliado em casos excepcionais de gestação devidamente comprovados por atestado médico, antes e depois do parto, a critério do Colegiado do Curso.

§ 4º Em caso de deferimento, o coordenador do Curso informa aos docentes responsáveis pelas unidades curriculares a situação do discente e o prazo de duração do Tratamento Especial.

§ 5º A intermediação entre os docentes e o discente em tratamento especial pode ser realizada por meio de um representante ou da Turma Virtual e/ou de outras formas de comunicação institucional.



§ 6º Na compensação da ausência, a frequência é lançada na Turma virtual, pelo docente da unidade curricular, proporcionalmente à realização de atividades acadêmicas propostas pelo docente.

§ 7º A avaliação do discente em Tratamento Especial deve respeitar os critérios constantes no Plano de Ensino, podendo as avaliações presenciais serem realizadas durante ou após o término do período de Tratamento Especial, ou substituídas por avaliações a distância quando não houver possibilidade de comparecimento do discente.

§ 8º Caso o impedimento se prolongue até o início do semestre letivo subsequente, uma nova solicitação deve ser realizada com entrega da documentação pertinente.

### **Seção IX**

#### **DA EXCLUSÃO DE UNIDADES CURRICULARES OU TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM UNIDADES CURRICULARES**

Art. 19. A exclusão de uma unidade curricular ou trancamento de matrícula em uma unidade curricular significa a desvinculação voluntária do discente da turma referente à unidade curricular em que se encontra matriculado.

§ 1º A exclusão de disciplinas deve ser solicitada depois de decorridas 6 (seis) semanas do período letivo de acordo com data estabelecida no Calendário Acadêmico.

§ 2º A exclusão de módulos deve ser solicitada até, no máximo, a data de cumprimento de 1/3 (um terço) da carga horária prevista.

§ 3º É permitido a exclusão do bloco como um todo, não se admitindo o trancamento de subunidade isolada e aplicando-se ao bloco o prazo referente à sua subunidade que tiver o menor prazo de trancamento.

§ 4º Aplica-se à exclusão em atividades coletivas que preveem aulas no mesmo prazo previsto para o trancamento de matrícula em módulo, tomando-se como base apenas a carga horária ministrada sob a forma de aulas para determinação do prazo para trancamento da atividade.

§ 5º As atividades coletivas que não preveem aulas, as atividades de orientação individual e as atividades autônomas não podem ser excluídas.

Art. 20. Só é permitida a exclusão uma única vez na mesma unidade curricular em períodos letivos consecutivos ou não.

Art. 21. A exclusão em uma unidade curricular só é efetivada 7 (sete) dias após a solicitação, mesmo que a data de efetivação ocorra após o encerramento do prazo previsto no artigo 19, sendo facultado ao discente desistir do trancamento durante esse período.



## **Seção X**

### **DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA TOTAL OU SUSPENSÃO DE PROGRAMA**

Art. 22. O trancamento de matrícula total ou suspensão de programa é a interrupção das atividades acadêmicas do discente durante um período letivo regular, garantindo-se a manutenção do vínculo ao curso de graduação.

§ 1º O limite máximo para suspensões de programa é definido no Projeto Pedagógico de cada curso.

§ 2º A suspensão de programa deve ser solicitada a cada período letivo, dentro do prazo fixado no Calendário Acadêmico, correspondente a 12 (doze) semanas após o início do período letivo regular.

§ 3º A suspensão de programa acarreta o trancamento da matrícula do discente em todas as unidades curriculares nas quais está matriculado.

§ 4º Os períodos correspondentes à suspensão de programa não são computados para efeito de contagem do prazo de integralização de curso.

Art. 23. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEP) pode conceder a suspensão de programa por um número de períodos superior ao limite fixado no § 1º do artigo 22 em casos justificados por razões de saúde devidamente comprovadas pela Junta Médica da UFSJ.

Art. 24. Não pode ser solicitada suspensão de programa no período letivo de ingresso do discente no programa.

Parágrafo único. A suspensão de programa no primeiro período do curso pode ser concedida nos seguintes casos:

- I – motivo de saúde devidamente comprovado pela Junta Médica da UFSJ;
- II – prestação de serviço militar obrigatório comprovado pela autoridade correspondente.

Art. 25. A suspensão de programa é solicitada pelo discente no sistema oficial de registro e controle acadêmico, e somente é realizada se comprovada a quitação do discente com todas as obrigações relativas ao sistema de bibliotecas e demais serviços da UFSJ.

Parágrafo único. A suspensão de programa só é efetivada 7 (sete) dias após a solicitação, mesmo que a data de efetivação ocorra após o encerramento do prazo previsto no § 2º do artigo 22, sendo facultado ao discente desistir da suspensão durante esse período.



## **Seção XI DA CONSOLIDAÇÃO DE TURMAS**

Art. 26. Consolidação de turmas é o ato de inserir, no sistema oficial de registro e controle acadêmico, as notas e frequências obtidas pelos discentes.

§ 1º Para cada turma, podem ser feitas duas consolidações, a consolidação individual e a consolidação final, obedecendo aos prazos estabelecidos para cada uma delas no Calendário Acadêmico.

§ 2º Na consolidação individual, são inseridos os dados de frequência e os resultados, incluindo avaliação(ões) substitutiva(s), quando for o caso, de um único discente.

§ 3º Na consolidação final, são inseridos os dados de frequência e os resultados, incluindo avaliação(ões) substitutiva(s), quando for o caso, de todos os discentes da turma.

§ 4º Compete a um dos docentes responsáveis pela turma fazer a consolidação da turma.

## **Seção XII DA RETIFICAÇÃO DE REGISTROS**

Art. 27. A retificação de registros acadêmicos, relativos ao desempenho do discente em componentes curriculares, somente pode ocorrer quando constatada divergência entre os assentamentos oficiais ou erros do docente responsável.

Parágrafo único. Cabe ao docente responsável pela turma, com a concordância do coordenador do curso responsável pela criação da turma, requerer a retificação pretendida à PROEN, que, caso autorize, encaminha à DICON para processamento.

## **CAPÍTULO III DA MENSURAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO ACUMULADO**

Art. 28. A definição e o monitoramento de indicadores acadêmicos visam a avaliar a qualidade de ensino e aprendizagem que discentes, docentes e gestores vivenciam nos cursos da UFSJ por meio do tratamento de dados coletados a partir de sistema de controle acadêmico.

§ 1º Para avaliação do rendimento acadêmico acumulado do discente, são calculados os seguintes índices numéricos:

- I – Média de Conclusão (MC);
- II – Média de Conclusão Normalizada (MCN);
- III – Índice de Eficiência em Carga Horária (IECH);
- IV – Índice de Eficiência em Períodos Letivos (IEPL);
- V – Índice de Eficiência Acadêmica (IEA);



VI – Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado (IEAN).

§ 2º O projeto pedagógico do curso pode prever o cálculo de outros índices.

§ 3º Os índices estarão disponíveis no sistema oficial de controle acadêmico visando à sua transparência e apropriação pela comunidade acadêmica, para orientar a formulação de políticas públicas e para auxiliar na tomada de decisão de gestores institucionais de todas as instâncias da UFSJ.

§ 4º A Média de Conclusão (MC) é a média do rendimento acadêmico final obtido pelo discente nos componentes curriculares em que obteve êxito, ponderadas pela carga horária discente dos componentes.

§ 5º O cálculo da Média de Conclusão Normalizada (MCN) corresponde à padronização da MC do discente, considerando-se a média e o desvio-padrão das MC de todos os discentes que concluíram o mesmo curso na UFSJ nos últimos 5 (cinco) anos.

§ 6º O Índice de Eficiência em Carga Horária (IECH) é a divisão da carga horária acumulada com aprovação pela carga horária acumulada.

§ 7º O Índice de Eficiência em Períodos Letivos (IEPL) é a divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada, com valores mínimo e máximo limitados a 0,3 (três décimos) e 1,1 (um inteiro e um décimo), respectivamente.

§ 8º O Índice de Eficiência Acadêmica (IEA) é o produto da MC pelo IECH e pelo IEPL.

§ 9º O Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado (IEAN) é o produto da MCN pelo IECH e pelo IEPL.

Art. 29. A Média de Conclusão (MC) é a média ponderada do rendimento acadêmico final nos componentes curriculares em que o discente conseguiu aprovação ao longo do curso obtida pela seguinte fórmula:

$$MC = \frac{\sum_{i=1}^{Nx} n_i \times c_i}{\sum_{i=1}^{Nx} c_i}$$

§ 1º São contabilizados os **N<sub>x</sub>** componentes curriculares concluídos com aprovação após o início do curso, sendo  $n_i$  o rendimento acadêmico final obtido no  $i$ -ésimo componente curricular e  $c_i$  a carga horária discente da  $i$ -ésima unidade curricular.

§ 2º São excluídos do cálculo os componentes curriculares trancados, cancelados, reprovados, aproveitados, incorporados e dispensados e os componentes curriculares, cujo rendimento acadêmico não é expresso de forma numérica.

Art. 30. A Média de Conclusão Normalizada (MCN) é a MC do discente normalizada em relação à média ( $\mu$ ) e ao desvio-padrão ( $\sigma$ ) das MC dos concluintes do mesmo curso obtida pela seguinte fórmula:

$$MCN = 500 + 100 * \left( \frac{MC - \mu}{\sigma} \right)$$

§ 1º Nessa fórmula, MC é a Média de Conclusão do discente para o qual está sendo calculada a MCN. A média ( $\mu$ ) e o desvio-padrão ( $\sigma$ ) são calculados pelas seguintes fórmulas:

$$\mu = \frac{1}{M} \sum_{i=1}^M MC_i \quad \sigma = \sqrt{\frac{1}{M-1} \sum_{i=1}^M (MC_i - \mu)^2}$$

§ 2º São contabilizados os M discentes que concluíram o mesmo curso nos últimos 5 (cinco) anos, sendo  $MC_i$  a média de conclusão final obtida pelo i-ésimo concluinte.

§ 3º São excluídos do cálculo os discentes que não concluíram com êxito o curso por qualquer motivo bem como aqueles que fizeram apenas apostilamento de habilitação ou certificação de ênfase.

§ 4º Para os cursos com mais de um turno ou mais de uma habilitação ou ênfase, a média e o desvio-padrão amostral são os mesmos para todos os discentes das diferentes matrizes curriculares.

§ 5º A média e o desvio-padrão são calculados para os cursos que têm discentes concluintes há pelo menos 5 (cinco) anos ou em número superior a 100 (cem).

§ 6º A padronização de que trata o **caput** deste artigo é calculada pelo número de desvios-padrão em relação ao qual o valor da MC do discente se encontra afastado da média, multiplicado por 100 (cem) e somado a 500 (quinhentos).

§ 7º A MCN tem valores mínimo e máximo limitados a 0 (zero) e 1.000 (mil), respectivamente.

Art. 31. O Índice de Eficiência em Carga Horária (IECH) é o percentual da carga horária acumulada pelo discente, que se converteu em aprovação, obtido pela seguinte fórmula:

$$IECH = \frac{\sum_{i=1}^{Np} c_i}{\sum_{i=1}^{Nm} c_i}$$

§ 1º São contabilizados no numerador os  $Np$  componentes curriculares nos quais o discente obteve aprovação ou integralizou após o início do curso, incluindo-se os

componentes incorporados depois do início do curso e excluindo-se os componentes aproveitados, cursados antes do início do curso, e os dispensados.

§ 2º São contabilizados no denominador os  $N_m$  componentes curriculares nos quais o discente teve a matrícula efetuada após o início do curso, incluindo-se os componentes incorporados após o início do curso e os trancamentos, reprovações e cancelamentos de matrícula e excluindo-se os componentes curriculares aproveitados, cursados antes do início do curso, e os dispensados.

§ 3º  $c_i$  é a carga horária discente do  $i$ -ésimo componente curricular.

§ 4º O IECH tem valor mínimo limitado a 0,3 (três décimos).

Art. 32. O Índice de Eficiência em Períodos Letivos (IEPL) é a divisão da carga horária acumulada pela carga horária esperada obtida pela seguinte fórmula:

$$IEPL = \frac{\sum_{i=1}^{N_a} c_i}{P \times \frac{CHM}{DP}}$$

§ 1º São contabilizados no numerador todos os  $N_a$  componentes curriculares nos quais o discente acumulou carga horária após o início do curso, incluindo-se os componentes curriculares incorporados após o início do curso e excluindo-se os componentes curriculares aproveitados, cursados antes do início do curso, e os dispensados.

§ 2º  $c_i$  é a carga horária discente do  $i$ -ésimo componente curricular.

§ 3º  $P$  é o número de períodos já cursados pelo discente, excluindo-se os períodos letivos nos quais o programa foi suspenso e aqueles durante os quais o discente esteve realizando mobilidade acadêmica em outra instituição, não incluindo, também, os períodos letivos contados no perfil inicial.

§ 4º  $CHM$  e  $DP$  são a carga horária mínima e a duração padrão, respectivamente, para integralização da estrutura curricular do discente.

Art. 33. O Índice de Eficiência Acadêmica (IEA) é o produto da MC pelo IECH e pelo IEPL conforme a seguinte fórmula:

$$IEA = MC \times IECH \times IEPL$$

Art. 34. O Índice de Eficiência Acadêmica Normalizado (IEAN) é o produto da MCN pelo IECH e pelo IEPL conforme a seguinte fórmula:



**IEAN = MCN × IECH × IEPL**

## **CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS E REGISTROS OFICIAIS**

Art. 35. Os documentos oficiais relativos à graduação são de dois tipos:

- I – documentos expedidos; e
- II – documentos de registro.

### **Seção I DOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS**

Art. 36. Os documentos oficiais expedidos pela UFSJ concernentes ao ensino de graduação são:

- I – diploma de conclusão de curso;
- II – certificado de conclusão de curso;
- III – certificado de conclusão de ênfase;
- IV – extrato de histórico escolar;
- V – histórico escolar;
- VI – declarações e certidões; e
- VII – atestado de matrícula.

§ 1º A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos do *caput* deste artigo, com exceção dos relativos ao inciso VI, têm padronização definida pela DICON de acordo com as prescrições legais.

§ 2º A expedição dos documentos listados nos incisos I, II e III do *caput* deste artigo é de competência exclusiva da DICON.

§ 3º A expedição dos documentos listados nos incisos IV, V e VII é de responsabilidade do próprio interessado, utilizando os recursos de emissão e autenticação de documentos do sistema oficial de registro e controle acadêmico da UFSJ.

§ 4º A expedição dos documentos listados no inciso VI compete às Coordenadorias de Curso, às unidades acadêmicas especializadas, aos docentes e à DICON conforme o caso.

Art. 37. Diploma de conclusão de curso é o documento final expedido ao discente após colação de grau em determinado curso, conferindo-lhe o título respectivo.

Art. 38. O certificado de conclusão de curso é o documento expedido, provisoriamente, em substituição ao diploma de conclusão de curso.

Parágrafo único. O certificado de conclusão de curso tem validade de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de sua expedição.





Art. 39. O certificado de conclusão de ênfase é o documento final expedido ao egresso como comprovação da integralização curricular correspondente a uma determinada ênfase de um curso.

Art. 40. O histórico escolar é o documento que contém as informações essenciais relativas à vida acadêmica do discente de curso de graduação.

§ 1º As informações que constam no histórico devem respeitar a legislação vigente.

§ 2º O extrato de histórico é similar, porém contém informações acerca de trancamentos de matrícula total ou suspensões de programa, exclusões ou trancamento de matrícula de unidades curriculares e reprovações em unidades curriculares.

Art. 41. Declarações e certidões são expedidas para atestar situações relativas a discentes de cursos de graduação.

Art. 42. O atestado de matrícula é o documento que comprova a matrícula do discente em um determinado período letivo regular ou especial de férias.

## **Seção II**

### **DOS DOCUMENTOS DE REGISTRO**

Art. 43. Os documentos oficiais de registro concernentes ao ensino de graduação são emitidos pelo sistema oficial de registro e controle acadêmico e podem ser de duas categorias:

- I – diários de turma; e
- II – relatórios.

Parágrafo único. A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos do *caput* deste artigo têm padronização definida pela DICON de acordo com as prescrições legais.

Art. 44. Os diários de turma são documentos de preenchimento obrigatório, em que se registram informações referentes à frequência, notas dos discentes e conteúdos ministrados em cada turma no decorrer do período letivo.

Art. 45. O preenchimento dos diários de turma, realizado no sistema oficial de registro e controle acadêmico, é de responsabilidade dos professores cadastrados na turma.

Art. 46. Os relatórios emitidos pelo sistema oficial de registro e controle acadêmico são os únicos documentos válidos de registro e comprovação, relativos ao ensino de graduação, nos assuntos de domínio do referido sistema.

Art. 47. A forma e o conteúdo de outros documentos necessários para registro e comprovação de informações, não cobertas pelo sistema oficial de registro e controle



acadêmico, têm padronização definida pela PROEN, de acordo com as prescrições legais, sempre com ampla divulgação.

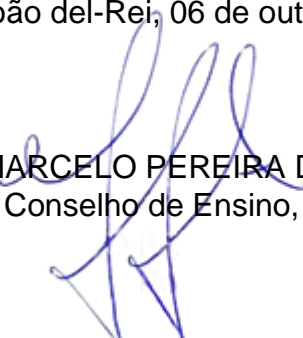
## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 48. Nas disciplinas dos cursos na modalidade a distância, as atividades letivas e avaliativas e o acompanhamento da Turma Virtual, Seções II e III do Capítulo II, respectivamente, serão realizadas conforme regulamentação própria.

Art. 49. Esta Resolução entra em vigor a partir de 18 de outubro de 2021, gerando efeito a partir da adoção do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA), módulo graduação, como Sistema Oficial de Controle Acadêmico da UFSJ.

Art. 50. Revoga-se a Resolução CONEP nº 12, de 4 de abril de 2018.

São João del-Rei, 06 de outubro de 2021.

  
Prof. MARCELO PEREIRA DE ANDRADE  
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

Publicada no BIN nº 222 em 15/10/2021.