

INSTRUÇÃO NORMATIVA UFSJ/PROEN/DICON Nº 001, DE 29 DE JANEIRO DE 2024

Dispõe sobre os procedimentos operacionais de equivalência interna, aproveitamento de estudos e dispensa de componentes curriculares da Universidade Federal de São João del-Rei – UFSJ.

A DIRETORA DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE ACADÊMICO DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso das competências que lhe foram delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme Portaria/Reitoria nº 168, de 30/03/2023 – DOU de 31/03/2023, e considerando:

- a necessidade de padronizar as solicitações de cadastro de equivalências internas, aproveitamento de estudos e dispensa de componentes curriculares por parte das coordenadorias de curso;
- o disposto na Resolução UFSJ/CONEP nº 11, de 25 de maio de 2022.

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Esta Instrução dispõe sobre os dispositivos de procedimentos operacionais de equivalência interna, aproveitamento de estudos e dispensa de unidades ou componentes curriculares solicitados pelos discentes mediante requerimento às coordenadorias de curso.

Art. 2º. Para os fins desta IN, considera-se:

I – **Equivalência interna:** unidades ou componentes curriculares de cursos de graduação da UFSJ, pertencentes a estruturas curriculares distintas, mas com ementa e plano de curso similar, podendo uma substituir a outra, já cursados com aprovação pelo discente, no vínculo atual ou em vínculo anterior, ou em outra estrutura curricular do próprio curso ou de outro da UFSJ;

II – **Aproveitamento de estudos:** refere-se a estudos realizados por discentes em quaisquer instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, em cursos de graduação ou programas de pós-graduação *stricto sensu*, em vínculos anteriores, concomitantes ou desenvolvidos em mobilidade estudantil nacional ou internacional; e

III – **Dispensa de estudos:** refere-se a exames especiais aplicados a discentes que possuam aproveitamento extraordinário nos estudos ou prévio domínio de determinada área do conhecimento, podendo gerar dispensa de cursar unidades ou componentes curriculares.

CAPÍTULO II DA EQUIVALÊNCIA INTERNA

Art. 3º. A equivalência definida no inciso I, do artigo 2º desta IN pode ocorrer de 2 (duas) formas distintas:

I – **Automaticamente:** quando há equivalência ativa registrada no sistema acadêmico oficial, sendo registrada diretamente no histórico do discente;

II – Manualmente: quando não há equivalência ativa registrada no sistema acadêmico oficial, devendo ser registrada no histórico do discente, seguindo os procedimentos definidos nos artigos 4º a 7º desta IN.

§ 1º. A Coordenadoria de Curso, consultado o colegiado, pode definir equivalências com prazo indefinido ou com validade por um período determinado, devendo encaminhar à DICON para os devidos registros.

§ 2º. Discentes com vínculo anterior finalizado na UFSJ, quando ingressar com novo vínculo, sendo detectado no momento do cadastro de matrícula, deverá passar por aproveitamento automático dos componentes cursados no vínculo anterior pelo responsável pelo processamento do cadastro, sendo aqueles com equivalência ativa reconhecidos automaticamente.

§ 3º. Os discentes que se enquadrem no caso do § 2º deste artigo podem solicitar aproveitamentos suplementares, devendo seguir os procedimentos definidos nos artigos 4º a 7º desta IN.

Art. 4º Em conformidade com o Art. 2º, § 4º, da Resolução UFSJ/CONEP nº 11/2022, o discente solicita a equivalência interna à coordenadoria de curso para análise e deliberação do Colegiado.

Parágrafo único. Quando houver equivalência ativa no sistema acadêmico oficial entre os componentes curriculares demandados, não há necessidade da realização de solicitação de que trata o *caput* deste artigo.

Art. 5º Sendo validada a equivalência interna pelo Colegiado, a coordenadoria de curso deve encaminhar, via Memorando Eletrônico, ao Setor de Processamento da Graduação da Divisão de Acompanhamento e Controle Acadêmico (UFSJ/DICON/SEPCE) para processamento e registros da equivalência diretamente no histórico do discente interessado.

Art. 6º O Memorando Eletrônico, a ser encaminhado ao SEPCE, deve constar das seguintes informações:

- I – assunto;
- II – matrícula;
- III – nome do discente completo;
- IV – descrição do pedido a ser cadastrado;
- V – planilha de equivalência (ANEXO I).

§ 1º O ASSUNTO do memorando (inciso I) deve ser cadastrado no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) contendo o objeto do pedido e o nome do discente interessado, conforme a seguir: *“Equivalência Interna - Nome do discente interessado”*.

§ 2º A MATRÍCULA, o NOME DO DISCENTE COMPLETO e a DESCRIÇÃO DO PEDIDO A SER CADASTRADO (incisos II, III e IV) devem constar no corpo do memorando.

§ 3º A PLANILHA DE EQUIVALÊNCIA (inciso V), deve vir como anexo ao memorando, estando preenchidas todas as informações nela solicitada, conforme ANEXO I desta IN.

§ 4º Para o registro da equivalência, a coordenadoria de curso deve indicar na planilha o código, o nome e a carga horária do componente cursado e de seu correspondente na estrutura curricular a qual o discente está vinculado.

§ 5º Nos casos de equivalência em que a coordenadoria de curso não indicar o código, o nome e a carga horária dos seus correspondentes na UFSJ, a solicitação será devolvida à coordenadoria para retificação da planilha de equivalência. Caso persista, o registro será cadastrado como aproveitamento de carga horária.

Art. 7º Após o recebimento do memorando no SIPAC, de acordo com os incisos I a V do Art. 4º, o SEPCE tem um prazo de até 30 (trinta) dias para registro da equivalência interna no histórico escolar do discente.

Parágrafo único. No caso de equivalência interna cadastrada manualmente, os dados de nota, frequência, ano e período efetivamente cursado registrado, com tipo de aproveitamento **CUMPRIU**, devendo ser registrada a equivalência no campo de observações do histórico do discente.

CAPÍTULO III DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 8º O aproveitamento de estudos, nos termos do inciso II, do artigo 2º desta IN, deve ser solicitado pelo discente à Coordenadoria para análise e deliberação pelo Colegiado do Curso, em conformidade com o artigo 3º da Resolução UFSJ/CONEP nº 11/2022.

Parágrafo único. O aproveitamento de estudos refere-se a estudos realizados por discentes em instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, em cursos de graduação ou programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 9º Sendo validado o aproveitamento de estudos pelo Colegiado, a coordenadoria de curso encaminhar, via Memorando Eletrônico, ao SEPCE para processamento e registros do aproveitamento diretamente no histórico escolar do discente interessado.

Art. 10. O Memorando Eletrônico, a ser encaminhado ao SEPCE, deve constar das seguintes informações:

- I – assunto;
- II – matrícula;
- III – nome do discente completo;
- IV – descrição do pedido a ser cadastrado;
- V – histórico escolar atualizado, no qual constem as unidades curriculares cursadas com suas respectivas cargas horárias e resultados obtidos;
- VI – programa das unidades curriculares cursadas com aprovação;
- VII – comprovante de autorização ou reconhecimento do curso quando realizado no Brasil;
- VIII – para casos de mobilidade acadêmica internacional, declaração emitida pela Assessoria de Assuntos Internacionais (ASSIN), confirmando que a instituição estrangeira possui convênio com a UFSJ ou participe de um programa ao qual a UFSJ tenha aderido;
- IX – planilha de aproveitamento de estudos.

§ 1º O ASSUNTO (inciso I) do memorando deve ser cadastrado no SIPAC contendo o objeto do pedido e o nome do discente interessado, conforme a seguir: “Aproveitamento de Estudos - Nome do discente interessado”.

§ 2º A MATRÍCULA, o NOME DO DISCENTE COMPLETO e a DESCRIÇÃO DO PEDIDO A SER CADASTRADO (incisos II, III e IV) devem constar no corpo do memorando.

§ 3º Os documentos listados nos incisos V a VIII devem vir como anexos ao memorando.

§ 4º A PLANILHA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (inciso VIII), deve também vir como anexo ao memorando, estando preenchidas todas as informações nela solicitada, conforme ANEXO II desta IN.

§ 5º Para o registro do aproveitamento, a coordenadoria de curso deve indicar na planilha o código, o nome e a carga horária do seu correspondente na UFSJ.

§ 6º Nos casos de aproveitamento em que a coordenadoria de curso não indicar o código, o nome e a carga horária dos seus correspondentes na UFSJ, a solicitação será devolvida à coordenadoria para retificação da planilha de aproveitamento de estudos. Caso persista, o registro será cadastrado como aproveitamento de carga horária.

§ 7º Quando se tratar de documento oriundo de instituição estrangeira, a documentação deve ser entregue em língua portuguesa, inglesa ou espanhola, ou traduzida para a língua portuguesa e autenticada por servidor público da UFSJ com proficiência autodeclarada na língua de origem ou por tradutor juramentado quando não houver na UFSJ servidor disponível com tal qualificação.

Art. 11. Após o recebimento do memorando no SIPAC, de acordo com os incisos I a IX do Art. 10, o SEPCE tem um prazo de até 30 (trinta) dias para registro do aproveitamento no histórico escolar do discente, com os seguintes tipos de aproveitamento, conforme o caso:

I – **TRANSFERIDO**: quando cursado em vínculo anterior ao atual ou concomitante, mas sem participação em programa de mobilidade acadêmica;

II – **INCORPORADO**: quando cursado em programa de mobilidade acadêmica nacional ou internacional.

Parágrafo único. No caso de aproveitamento de estudos, os dados de nota, frequência, ano e período efetivamente cursado registrado, devendo ser registrada a equivalência no campo de observações do histórico do discente, incluindo o nome completo do componente cursado na língua de origem, carga horária, curso e a instituição de origem do componente.

CAPÍTULO IV DA DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES

Art. 12. Em conformidade com o artigo 10 da Resolução UFSJ/CONEP nº 11/2022, o discente pode solicitar dispensa de cursar unidades curriculares obrigatórias, ou optativas, ou em bloco pelas seguintes modalidades:

I – Abreviação do curso por extraordinário aproveitamento acadêmico, válida para quaisquer unidades curriculares, para discentes que tenham excelente aproveitamento nos estudos;

II – Aproveitamento de estudos especiais, restrito a um conjunto de unidades curriculares definidas pelo colegiado em edital específico.

Parágrafo único. A solicitação de dispensa de unidades curriculares deve ser realizada pelo discente interessado junto à coordenadoria de curso por meio de formulário eletrônico.

Art. 13. Ao final do processo do pedido de dispensa, a coordenadoria de curso encaminha, via Memorando Eletrônico, ao SEPCE a documentação para processamento e registros da dispensa diretamente no histórico escolar do discente interessado.

Art. 14. O Memorando Eletrônico, a ser encaminhado ao SEPCE, deve constar das seguintes informações:

- I – assunto;
- II – matrícula;
- III – nome do discente completo;
- IV – descrição do pedido a ser cadastrado;
- V – documentos comprobatórios;
- VI – planilha de dispensa.

§ 1º O ASSUNTO (inciso I) do memorando deve ser cadastrado no SIPAC contendo o objeto do pedido e o nome do discente interessado, conforme a seguir: “*Dispensa de unidade curricular - Nome do discente interessado*”.

§ 2º A MATRÍCULA, o NOME DO DISCENTE COMPLETO e a DESCRIÇÃO DO PEDIDO A SER CADASTRADO (incisos II, III e IV) devem constar no corpo do memorando.

§ 3º Os DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS (inciso V) devem vir como anexos ao memorando.

§ 4º A PLANILHA DE DISPENSA DE UNIDADES CURRICULARES (inciso VI), deve também vir como anexo ao memorando, estando preenchidas todas as informações nela solicitada, conforme ANEXO III desta IN.

§ 5º Para o registro da dispensa, a coordenadoria de curso deve indicar na planilha o código, o nome e a carga horária do componente a ser dispensado.

Art. 15. Após o recebimento do memorando no SIPAC, de acordo com os incisos I a VI do Art. 14, o SEPCE faz o registro da dispensa no histórico escolar do discente.

Parágrafo único. No caso de dispensa de estudos, os dados de nota, ano e período de realização do exame, com tipo de aproveitamento **DISPENSADO**, devendo ser registrados os dados relativos aos exames no campo de observações do histórico do discente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. Para cada discente, a coordenadoria de curso deve cadastrar um memorando eletrônico.

Parágrafo único. Memorandos enviados ao SEPCE, com pedidos de mais de um discente, serão devolvidos à coordenadoria de curso para adequação.

Art. 17. Havendo divergências ou dúvidas nos memorandos recebidos, o SEPCE encaminhará um novo memorando eletrônico à coordenadoria de curso solicitando as adequações ou esclarecimentos necessários.

Art. 18. Nos casos em que o discente apresentar histórico escolar de outras instituições de ensino superior que o sistema de pontuação apresentado difere do sistema de pontuação da UFSJ, cabe à coordenadoria de curso fazer a conversão da nota, preenchendo a planilha já com a nota convertida.



Art. 19. Após os registros de equivalência interna, aproveitamento de estudos e dispensa de unidades curriculares, o SEPCE arquivará a documentação no dossiê do discente no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Art. 20. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 29 de Janeiro de 2024.

CRISTIANE MEDINA FINZI QUINTÃO
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

ANEXO I

(INSTRUÇÃO NORMATIVA UFSJ/PROEN/DICON Nº 001, DE 29/01/2024)

PLANILHA DE EQUIVALÊNCIA INTERNA

Matrícula	Nome do discente completo	Curso	Currículo	Turno/Grau

COMPONENTES UTILIZADOS PARA A EQUIVALÊNCIA				COMPONENTES QUE SERÃO INCLUÍDOS NO HISTÓRICO			
Curso	Código	Nome do componente	CH	Código	Nome do componente	CH	Nota final

Data: ___ / ___ / ____

Assinatura do Coordenador(a) de Curso

ANEXO II

(INSTRUÇÃO NORMATIVA UFSJ/PROEN/DICON Nº 001, DE 29/01/2024)

PLANILHA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (Equivalência Externa)

Matrícula	Nome do discente completo	Curso	Currículo	Turno/Grau

INSTITUIÇÃO ONDE FORAM CURSADOS OS COMPONENTES: _____ _____			COMPONENTES QUE SERÃO INCLUÍDOS NO HISTÓRICO NA UFSJ			
Curso	Nome do componente	CH	Código	Nome do componente	CH	Nota final

Data: ___ / ___ / _____

Assinatura do Coordenador(a) de Curso

ANEXO III

(INSTRUÇÃO NORMATIVA UFSJ/PROEN/DICON Nº 001, DE 29/01/2024)

PLANILHA DE DISPENSA

Matrícula	Nome do discente completo	Curso	Currículo	Turno/Grau

COMPONENTE CURRICULAR DISPENSADO				FORMA DE DISPENSA	
Curso	Código	Nome do componente	CH	Exame de suficiência ou Certificado	Nota final

Data: ___ / ___ / ____

Assinatura do Coordenador(a) de Curso