

## **RESOLUÇÃO Nº 012, de 4 de abril de 2018.**

**Institui e regulamenta procedimentos acadêmicos no âmbito dos Cursos de Graduação da UFSJ e dá outras providências.**

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 Parecer nº 026, de 04/04/2018, deste mesmo Conselho:

### **RESOLVE:**

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

Parágrafo único. 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 unidades curriculares (UC), cuja integralização dá direito ao correspondente diploma, conforme descrito no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Parágrafo único. Os prazos mínimos, 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 meios oficiais de divulgação de informações acadêmicas na UFSJ são:

- I – comunicação verbal em horário de aula, desde que registrada;
- II – publicação no mural da Coordenadoria do curso;
- III – publicação no portal da UFSJ na internet;
- IV – publicação no Portal Didático da UFSJ na internet.

### **Seção I**

#### **Da Identificação do Discente na UFSJ**

Art. 5º A identificação do discente na UFSJ é feita pelo seu nome, vinculado a um número de matrícula, composto por 2 (dois) algarismos que indicam o ano de ingresso, 3 (três) algarismos que indicam o código do curso e 4 (quatro) algarismos que indicam o seu número de registro.

§ 1º O código do curso é composto por:

I – um algarismo identificador do local de realização, sendo: 0 (zero) a 2 (dois) para cursos da Sede (0- *Campus* Santo Antônio – CSA, 1- *Campus* Dom Bosco – CDB, ou 2- *Campus* Tancredo Neves – CTAN; 4 (quatro) para cursos do *Campus* Alto Paraopeba (CAP); 5 (cinco) para cursos do *Campus* Centro-Oeste Dona Lindu (CCO); 6 (seis) para cursos do *Campus* Sete Lagoas (CSL) e 8 (oito) para cursos a distância;

II – um algarismo sequencial, por ordem de criação;

III – um algarismo identificador do turno e do grau acadêmico, sendo: 0 (zero) para Licenciatura Noturno, 1 (um) para Bacharelado Noturno, 2 (dois) para Licenciatura Integral e 5 (cinco) para Bacharelado Integral.

§2º O número de registro é composto por:

I – 3 (três) algarismos definidos sequencialmente no momento da matrícula;

II – 1 (um) algarismo ímpar para discentes ingressantes no primeiro semestre letivo ou 1 (um) algarismo par para discentes ingressantes no segundo semestre letivo.

Art. 6º Para fins de inscrição em unidades curriculares, o período do discente é o número de semestres contabilizados a partir do seu ingresso no curso, descontados os semestres em trancamento.

Art. 7º A situação do discente na UFSJ é identificada por algarismos romanos, sendo:

I – inscrito;

II – não inscrito;

III – em trancamento;

IV – em Mobilidade Nacional de Saída (MNS);

V – em Mobilidade Internacional de Saída (MIS);

VI – em Mobilidade Nacional de Entrada (MNE);

VII – em Mobilidade Internacional de Entrada (MIE);

VIII – matrícula encerrada por desvinculação;

IX – matrícula encerrada por transferência;

X – matrícula encerrada por colação de grau;

XI – matrícula encerrada por cancelamento;

XII – inadimplente.

Parágrafo único. O discente inadimplente fica impedido de solicitar colação de grau e de participar da Pré-Inscrição e da 1ª Etapa da Inscrição Periódica.

## **Seção II**

### **Do Calendário Acadêmico**

Art. 8º O Calendário Acadêmico é o instrumento de normatização das datas de início e término de semestres letivos, feriados e recessos, períodos de Inscrição Periódica e de outras datas relacionadas às atividades acadêmicas na UFSJ.

§ 1º O Calendário Acadêmico é aprovado anualmente, até a 10ª (décima) semana do segundo semestre letivo, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEP).

§ 2º O Calendário Acadêmico deve garantir 200 (duzentos) dias letivos no ano, com o mínimo de 18 (dezoito) semanas letivas em cada semestre, com intervalo mínimo de 4 (quatro) semanas entre dois semestres letivos.

## **Seção III**

### **Dos Planos de Ensino**

Art. 9º A cada oferecimento, todas as disciplinas devem ter um Plano de Ensino elaborado pelo docente responsável, no qual constem os seguintes elementos, em conformidade com o PPC, e de acordo com modelo anexo (ANEXO I) ou outro determinado pelo Colegiado de Curso, contendo:

- I – Dados gerais (nome da disciplina, nome do docente(s) responsável(eis), período, currículo, carga horária, pré-requisito, caráter teórico-prático, ano/semestre de oferta;
- II – Objetivos;
- III – Ementa;
- IV – Conteúdo Programático;
- V – Metodologia de Ensino;
- VI – Forma e Critério de Avaliação;
- VII – Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar.

§ 1º A Coordenadoria de Curso deve enviar ao docente responsável pela disciplina um modelo padrão de plano de ensino com informações constantes do ementário do curso em até 5 (cinco) dias úteis após o envio dos nomes dos docentes pelas unidades acadêmicas.

§ 2º Semestralmente, o Colegiado de Curso define a data limite para envio do Plano de Ensino para deliberação, de forma a garantir sua publicação na página do curso no portal da UFSJ na internet na primeira semana de oferta da disciplina.

§ 3º O Plano de Ensino deve ser submetido novamente ao Colegiado em caso de modificações.

Art. 10. A apresentação de Plano de Ensino é facultativa para unidades curriculares do tipo Atividades Complementares, Estágios e Trabalhos Acadêmicos, sendo regulamentada pelo Colegiado de Curso.

#### **Seção IV** **Do Diário Eletrônico**

Art. 11. 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 na(s) unidade(s) curricular(es) em curso.

§ 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 disciplinas dos cursos na modalidade a distância, o acompanhamento do cumprimento das atividades propostas é realizado conforme regulamentação própria.

§ 5º Nas unidades curriculares do tipo Atividades Complementares, Estágios e Trabalhos Acadêmicos, o acompanhamento do cumprimento das atividades propostas é realizado conforme regulamentação do Colegiado de Curso.

§ 6º 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. 14, e qualquer alteração

posterior fica registrada no sistema, com identificação do agente, devendo ser comunicada ao docente responsável.

§ 7º Os critérios de avaliação, as aulas dadas, as atividades propostas, a frequência, os resultados das avaliações realizadas, a nota final e a situação (Em curso, Aprovado, Não Concluído ou Reprovado) 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.

§ 8º 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.

§ 9º O fechamento do Diário Eletrônico de cada unidade curricular é realizado pelo docente responsável, observando-se o prazo máximo definido pelo:

- I – Calendário Acadêmico, para unidades curriculares ofertadas na Inscrição Periódica;
- II – Edital, para unidades curriculares ofertadas em caráter extemporâneo;
- III – Colegiado de Curso, para unidades curriculares ofertadas de forma estendida ou concentrada.

§ 10. A ata de resultados finais (ATARF) gerada após o fechamento do Diário Eletrônico deve ser impressa, assinada pelo docente responsável e entregue na Coordenadoria do Curso até a primeira semana letiva do semestre seguinte.

§ 11. Após o fechamento do Diário Eletrônico, a correção de qualquer registro deve ser solicitada pelo docente, por escrito e com justificativa, ao coordenador de curso, que avaliará o pedido e, em caso de deferimento, autorizará a abertura do Diário Eletrônico para que o docente efetue a correção.

§ 12. O nome social do discente deve ser utilizado para fins de registro no Diário Eletrônico.

## **Seção V** **Das Atividades Letivas e Avaliativas**

Art. 12. Após o término do período de ajustes na Inscrição Periódica, somente os discentes regularmente inscritos em uma unidade curricular podem participar das atividades pedagógicas e processos avaliativos referentes a essa unidade curricular.

§ 1º É facultado aos docentes realizar, no âmbito das unidades 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 Nas disciplinas dos cursos na modalidade a distância, as atividades letivas e avaliativas são realizadas conforme regulamentação própria.

§ 4º As atividades letivas e avaliativas presenciais podem acontecer em horário e/ou local diferentes do estabelecido no Horário de Aulas elaborado pelo coordenador do curso, desde que o horário/local alternativo seja definido com antecedência mínima de 7 (sete) dias, amplamente divulgado pelos meios oficiais da UFSJ e que não haja discordância documentada de algum discente inscrito no prazo de 3 (três) dias subseqüentes à divulgação.

§ 5º 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.

Art. 13. 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 por meio do Portal Didático da UFSJ.

§ 4º A nota de cada avaliação e a nota final da unidade curricular são contabilizadas no Diário Eletrônico 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 nota final da disciplina.

§ 7º Nos cursos na modalidade a distância, os processos avaliativos seguem critérios complementares específicos conforme regulamentação própria.

§ 8º As avaliações devem ocorrer de forma distribuída ao longo da duração da unidade curricular.

§ 9º 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. 14. A nota de cada avaliação deve ser divulgada pelo docente em até 2 (dois) dias úteis antes da realização da avaliação subseqüente e do fechamento do Diário Eletrônico.

§ 1º Em casos específicos, desde que previsto no Plano de Ensino ou autorizado pelo Colegiado de Curso, o resultado de avaliações pode ser divulgado de forma alternativa, por meio de conceito, e o prazo de divulgação pode ser ampliado.

§ 2º 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.

§ 3º É garantido ao discente o direito de copiar eletronicamente a avaliação escrita no momento da divulgação do resultado.

Art. 15. Para aprovação em uma unidade 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 Em disciplinas oferecidas a distância, o discente que não concluir nenhuma das atividades propostas deve receber o conceito Não Concluído (NC), que é equivalente, para todos os fins, ao resultado de reprovação por infrequência.

§ 3º A verificação da aprendizagem, incluindo a correção das atividades avaliativas, é de responsabilidade exclusiva do docente.

Art. 16. No processo avaliativo ou de controle de frequência, o discente que realizar qualquer procedimento ilícito, tal como fraude, plágio ou falsidade ideológica, será automaticamente reprovado com nota final 0 (zero) na unidade curricular, devendo o fato ser comunicado pelo docente à Coordenadoria de Curso para sanções nos termos do Regimento Geral da UFSJ.

## **Seção VI**

### **Da Revisão de Avaliação e de Nota Final**

Art. 17. O discente pode solicitar, por meio de formulário eletrônico, contendo justificativa, a revisão de avaliação escrita a 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 fechamento do Diário Eletrônico.

§ 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. 14.

§ 3º O prazo máximo para solicitação de Revisão da Nota Final da unidade curricular é de 2 (dois) dias úteis após o fechamento do Diário Eletrônico.

§ 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 semestre seguinte.

## **Seção VII**

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

Art. 18. 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, 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, 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.

§ 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 fechamento do Diário Eletrônico.

## **Seção VIII**

### **Da Avaliação Substitutiva**

Art. 19. Em cada disciplina, deve ser aplicada, no mínimo, uma Avaliação Substitutiva durante o semestre letivo.

§ 1º O formato e os critérios para 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 da disciplina.

§ 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 segue o disposto no art. 14.

## **Seção IX**

### **Do Abono de Faltas**

Art. 20. O abono de faltas somente é concedido nos seguintes casos, respeitando-se a legislação e as normas vigentes, mediante solicitação por formulário eletrônico, 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 X**

#### **Do Tratamento Especial**

Art. 21. 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 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 oitavo mês.

Art. 22. A solicitação de Tratamento Especial é feita por meio de formulário eletrônico, no início do impedimento, acompanhada de laudo de especialista informando o período de afastamento conforme a legislação vigente.

§ 1º O Colegiado de Curso avalia a solicitação, levando em consideração a possibilidade de continuidade do processo pedagógico de aprendizado e o prazo constante no laudo, 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 ou Trabalhos Acadêmicos, e estas poderão ser excluídas caso a solicitação seja deferida.

§ 3º No caso de gestação, o prazo a ser concedido é de 3 (três) meses, podendo ser ampliado em casos excepcionais 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 do Portal Didático.

§ 6º Na compensação da ausência, a frequência é lançada no Diário Eletrônico, 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 XI**

#### **Do Coeficiente de Rendimento**

Art. 23. O Coeficiente de Rendimento (CR) mede o grau de aproveitamento discente e consiste no somatório dos produtos da nota obtida pela carga horária de cada unidade curricular cursada, dividido pela carga horária total cursada, conforme a equação a seguir:

$$CR = \frac{\sum_{i=1}^N N_i \times CH_i}{\sum_{i=1}^N CH_i}$$

em que  $N_i$  é a nota obtida pelo discente na unidade curricular  $i$ , independente de aprovação ou reprovação,  $CH_i$  é a carga horária correspondente à unidade curricular  $i$  e  $N$  é o número de unidades curriculares consideradas de forma que:

I – são consideradas todas as disciplinas obrigatórias, optativas e em bloco, e as unidades curriculares do tipo Estágio e Trabalhos Acadêmicos;

II – disciplinas eletivas são contabilizadas até atingir a carga horária prevista no PPC, tendo como critérios de prioridade, em ordem decrescente, primeiro a nota final obtida e depois a carga horária da disciplina.

§ 1º O valor do CR varia de 0 (zero) a 10 (dez) e encerra-se na quarta casa decimal.

§ 2º Para os discentes que possuam conceitos em seus históricos, são atribuídas notas conforme o que se segue: A = 10; B = 8; C = 6; D = 3; E = 0; SUF = 10; INS = 3.

§ 3º O valor do CR é atualizado semestralmente entre o encerramento do prazo para fechamento dos Diários e o início da Primeira Etapa da Inscrição Periódica.

Art. 24. O Coeficiente de Rendimento Normalizado (CRN) corresponde à padronização do CR do discente, considerando-se a média ( $\mu$ ) e o desvio padrão ( $\sigma$ ) dos CR dos  $M$  discentes do mesmo curso no momento do cálculo conforme as equações seguintes:

$$CRN = 100 + 10 \cdot \left( \frac{CR - \mu}{\sigma} \right)$$

$$\mu = \frac{1}{M} \cdot \sum_{i=1}^M CR_i$$

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

§ 1º O valor do CRN encerra-se na quarta casa decimal.

§ 2º O valor do CRN é atualizado semestralmente entre o encerramento do prazo para fechamento dos Diários e o início da Primeira Etapa da Inscrição Periódica.

§ 3º O CRN deve ser utilizado sempre que houver situações de comparação de rendimento de discentes de cursos diferentes.

## **Seção XII**

### **Do Extrato e do Histórico Escolar**

Art. 25. O Extrato Escolar é o registro dos resultados de todas as atividades realizadas pelo discente e o Histórico Escolar é o registro dos resultados das atividades realizadas com aprovação.

§ 1º No Extrato Escolar, são apresentados:

- I – identificação do discente (nome, nome social, número de matrícula e dados pessoais);
- II – identificação da instituição e sua situação legal;
- III – dados do curso (nome, grau acadêmico, código, *campus*, currículo, turno e situação legal);
- IV – dados de admissão (forma, ano, semestre, nota no processo seletivo e colocação);
- V – listagem de todas as UC inscritas por semestre letivo contendo: código, nome, carga horária em horas (no caso de disciplinas, também em horas-aula), natureza, situação (Em curso, Aprovado, Não Concluído ou Reprovado) e nota final e frequência, se pertinentes;
- VI – cargas horárias do curso, cursadas e aproveitadas para integralização, discriminadas segundo sua natureza (obrigatórias, optativas, eletivas, em bloco e total);
- VII – CR e CRN do discente;
- VIII – situação do discente conforme o disposto no art. 7º;
- IX – data da expedição.

§ 2º No Histórico Escolar, são apresentados:

- I – identificação do discente (nome, nome social, número de matrícula e dados pessoais);
- II – identificação da instituição e sua situação legal;
- III – dados do curso (nome, grau acadêmico, código, currículo, turno e situação legal);
- IV – dados de admissão (forma, ano, semestre, nota no processo seletivo e colocação);
- V – listagem de todas as unidades curriculares cursadas com aprovação por semestre letivo contendo: código, nome, carga horária em horas (no caso de disciplinas, também em horas-aula), natureza, nota final e frequência;
- VI – cargas horárias do curso, cursadas e aproveitadas para integralização, discriminadas segundo sua natureza (obrigatórias, optativas, eletivas, em bloco e total);
- VII – CR e CRN do discente;
- VIII – situação do discente conforme o disposto no art. 7º;
- IX – data da expedição.

§ 3º A solicitação de Extrato e Histórico impressos é realizada por meio de formulário eletrônico mediante pagamento de taxa definida pelo Conselho Diretor.

§ 4º Todas estas informações são disponibilizadas ao discente por meio do sistema oficial de controle acadêmico da UFSJ.

§ 5º Todas estas informações são disponibilizadas para o Coordenador do Curso por meio do sistema oficial de controle acadêmico da UFSJ.

### **Seção XIII**

#### **Das Disposições Gerais**

Art. 26. Caso o docente não cumpra os termos desta Resolução, ou os prazos do Calendário Acadêmico, ou ainda as deliberações do Colegiado de Curso em que estiver lecionando, cabe à Coordenadoria do Curso comunicar o fato ao Colegiado do Curso para deliberações.

Art. 27. Fica estabelecido o prazo de 90 (noventa) dias para que o Núcleo de Educação a Distância proponha normas complementares visando à regulamentação do acompanhamento do cumprimento das atividades propostas, conforme art. 11, § 4º, e das atividades letivas e avaliativas, conforme art. 12, § 3º e art. 13, § 7º, nos cursos na modalidade a distância para serem avaliadas pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN) e encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONEP) por esta Pró-reitoria.

Art. 28. Os casos não previstos nesta Resolução são deliberados pelos Colegiados de Curso.


Art. 29. Esta Resolução entra em vigor a partir de sua data de publicação, com efeitos válidos a partir do segundo semestre letivo de 2018.

Art. 30. Revogam-se as Resoluções CONAC nº 013, de 15 de dezembro de 1999, e CONEP nº 015, de 18 de junho de 2015.

São João del-Rei, 4 de abril de 2018.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA  
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

**ANEXO I – Sugestão de modelo de Plano de Ensino  
(Resolução/CONEP nº 12, de 04/04/2018)**

		<b>COORDENADORIA DO CURSO DE XXX PLANO DE ENSINO</b>			
<b>Disciplina:</b>			<b>Período:</b>	<b>Currículo:</b>	
<b>Docente (qualificação e situação funcional):</b>			<b>Unidade Acadêmica:</b>		
<b>Pré-requisito:</b>		<b>Co-requisito: -</b>			
<b>C.H. Total: ha</b>	<b>C.H. Prática: ha</b>	<b>C. H. Teórica: ha</b>	<b>Grau:</b>	<b>Ano:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>EMENTA</b>					
...					
<b>OBJETIVOS</b>					
...					
<b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>					
...					
<b>METODOLOGIA DE ENSINO</b>					
...					
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>					
...					
<b>BIBLIOGRAFIA BÁSICA</b>					
...					
<b>BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR</b>					
...					
_____ Docente Responsável			Aprovado pelo Colegiado em    /    /    . _____ Coordenador do Curso		