



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

- Fundamentação legal: RESOLUÇÃO/CONEP Nº 022, de 06 de outubro de 2021, que 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.

**CONSIDERAM-SE (Art. 1º, § 1º):**

- 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.

**OS CANAIS OFICIAIS DE DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS NA UFSJ SÃO (Art. 4º):**

- I – publicação no mural ou página eletrônica na internet da Coordenadoria do Curso;
- II – publicação no portal da UFSJ na internet;
- II – 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.

**DA TURMA VIRTUAL (Art. 5º):**

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.

**CURSOS NA MODALIDADE A DISTÂNCIA (Art. 48):**

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.



## **DOS DOCUMENTOS E REGISTROS OFICIAIS**

**(Artigo 35 a Artigo 47)**

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

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

### **DOCUMENTOS OFICIAIS EXPEDIDOS PELA UFSJ concernentes ao ensino de graduação:**

- 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.

#### **ATENÇÃO:**

- A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos acima, com exceção dos relativos ao inciso VI, têm padronização definida pela DICON de acordo com as prescrições legais.

- A expedição dos documentos listados nos incisos I, II e III é de competência exclusiva da DICON.

- 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.

- 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.

#### **DIPLOMA DE CONCLUSÃO DE CURSO**

É o documento final expedido ao discente após colação de grau em determinado curso, conferindo-lhe o título respectivo.

#### **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

É o documento expedido, provisoriamente, em substituição ao diploma de conclusão de curso.



**ATENÇÃO:**

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

**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.

**HISTÓRICO ESCOLAR**

É o documento que contém as informações essenciais relativas à vida acadêmica do discente de curso de graduação.

**ATENÇÃO:**

- As informações que constam no histórico devem respeitar a legislação vigente.

**EXTRATO DE HISTÓRICO**

É similar ao histórico escolar, 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.

**DECLARAÇÕES E CERTIDÕES**

São expedidas para atestar situações relativas a discentes de cursos de graduação.

**ATESTADO DE MATRÍCULA**

É o documento que comprova a matrícula do discente em um determinado período letivo regular ou especial de férias.

**DOCUMENTOS OFICIAIS DE REGISTRO**

concernentes ao ensino de graduação (emitidos pelo sistema oficial de registro e controle acadêmico e podem ser de duas categorias):

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

**ATENÇÃO:**

- A forma e o conteúdo dos documentos referidos nos incisos acima têm padronização definida pela DICON de acordo com as prescrições legais.



## 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.

### ATENÇÃO:

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

## 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.

## **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.