



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Graduação



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/PROGRAD, DE 25 DE MAIO DE 2016.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Pró-Reitoria de Graduação

Avenida General Osório, 413 - D
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-265

www.uffs.edu.br
prograd@uffs.edu.br

Dispõe sobre os procedimentos relativos ao registro, nos diários de classe da graduação, da situação Incompleta para estudantes que não completaram a avaliação no prazo regulamentar.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Art. 18 do Regimento Geral da UFFS, e considerando o disposto no Regulamento da Graduação da UFFS, aprovado pela Resolução 04/2014 – CONSUNI/CGRAD, de 26 de junho de 2014, em especial o seu Art. 80,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos e fluxos para a solicitação, análise, decisão e registro da situação Incompleta (INC) prevista no Art. 80 do Regulamento da Graduação da UFFS.

Art. 2º É condição necessária para o estudante requerer o registro da situação Incompleta ter a frequência, mínima, de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas/atividades do componente curricular.

Art. 3º O requerimento para o lançamento de situação Incompleta deve ser feito pelo(a) estudante interessado(a) ou seu(ua) representante, em formulário próprio, junto à Secretaria Acadêmica do *campus*, antes do encerramento do diário de classe da respectiva turma.

§1º O requerimento deve ser instruído com documentos que demonstrem os motivos que impedem o(a) estudante de completar o processo de avaliação do componente curricular (CCR) dentro do semestre letivo.

§2º No caso de estudante que requerer Tratamento Especial em Regime Domiciliário, conforme previsto no Regulamento da Graduação, o Colegiado de Curso deve decidir, também, se é o caso de situação Incompleta, indicando em sua decisão qual o prazo para a conclusão da avaliação. Neste caso, o(a) estudante fica dispensado de apresentar o requerimento previsto no *caput*.





UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Graduação



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Pró-Reitoria de Graduação

Avenida General Osório, 413 - D
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-265

www.uffs.edu.br
prograd@uffs.edu.br

Art. 4º O requerimento deve ser imediatamente encaminhado à Coordenação do Curso do(a) estudante e submetido à análise do Colegiado de Curso.

§1º O(A) docente responsável pelo Componente Curricular deve atestar, no requerimento, que o(a) estudante tem a frequência mínima e que não há condições para que se complete a avaliação dentro do semestre letivo.

§2º Excepcionalmente, quando não houver tempo hábil para realização de reunião do Colegiado do Curso antes do prazo final para o(a) docente realizar o fechamento do diário de classe, o(a) Coordenador(a) de Curso deve decidir sobre o requerimento *ad referendum* do Colegiado do Curso. Neste caso, a decisão do(a) Coordenador(a) de Curso deve ser submetida ao referendo do Colegiado, na primeira reunião realizada após a data da tomada de decisão.

Art. 5º Ao decidir pelo deferimento do pedido, o Colegiado do Curso deve estipular o prazo máximo para a regularização da situação, ou seja, para que o(a) estudante complete o processo de avaliação e o(a) docente solicite a mudança no registro da situação do(a) estudante no diário de classe.

§1º O prazo para conclusão do processo de avaliação deve ser compatível com as razões apresentadas no requerimento.

§2º O prazo a que se refere o *caput* não pode exceder o final do semestre letivo subsequente, excetuando-se as situações em que o estudante permanecer impedido de retomar as atividades letivas por maior período.

Art. 6º Após a decisão do Colegiado, a Coordenação do Curso deve comunicar formalmente o resultado ao(à) estudante e, em caso de deferimento, cientificar ambos, estudante e docente, acerca do prazo máximo concedido para a consecução da avaliação.

§1º O(A) docente somente pode lançar a situação Incompleta no diário de classe após receber, formalmente, a notificação da Coordenação do Curso.

§2º Após a notificação do resultado, o(a) Coordenador(a) do Curso encaminha o requerimento à Secretaria Acadêmica para arquivamento junto à documentação do(a) estudante.

Art. 7º Cabe ao(à) estudante buscar, junto ao(à) docente responsável pelo CCR, informações sobre data, formato e critérios para realização da avaliação.

Art. 8º Enquanto o(a) estudante permanecer em situação Incompleta em um dado CCR, fica impedido(a) de matricular-se em nova turma do mesmo CCR e no(s) CCR para o(s) qual(is) ele é pré-requisito.

Parágrafo único – a quebra do pré-requisito pode ser concedida, em caráter excepcional, pelo Colegiado de Curso, conforme Art. 51, parágrafo único, do Regulamento da Graduação da UFFS.

Art. 9º Após a realização da avaliação, ou atingido o término do prazo concedido pelo Colegiado sem que o estudante a tenha realizado, o(a) docente deve solicitar, com ciência da Coordenação do Curso, a retificação do diário de classe à Diretoria





UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Pró-Reitoria de Graduação



de Registro Acadêmico, informando a(s) nota(s) e se o(a) estudante foi aprovado(a) ou reprovado(a).

Art. 10 Cabe ao(à) Coordenador(a) de Curso monitorar os casos de situação Incompleta no curso e garantir o cumprimento dos respectivos prazos de regularização.

Art. 11 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Chapecó, 25 de maio de 2016.

João Alfredo Braida
Pró-Reitor de Graduação

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Pró-Reitoria de Graduação

Avenida General Osório, 413 - D
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89802-265

www.uffs.edu.br
prograd@uffs.edu.br

