



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA

Pró-reitoria de Ensino de Graduação/Secretaria Acadêmica

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA PROGRAD e SA N° 001, DE 31 DE JANEIRO DE 2022

Dispõe sobre o registro e consolidação de turma de componente curricular no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal do Oeste da Bahia.

A PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA, em conjunto com SECRETARIA ACADÊMICA, nomeadas respectivamente pelas portarias nº 299 do dia 09/10/2019, publicada no Diário Oficial da União de 11/10/2010, Seção 02, e portaria nº 229 do dia 02/10/2019, publicada no Diário Oficial da União de 03/10/2010, Seção 02, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando o Regulamento de Ensino de Graduação da UFOB, no que se refere ao planejamento e oferta de turmas extras;

Considerando o Calendário Acadêmico e a Agenda acadêmica vigentes para o período letivo e;

Considerando o sistema de gestão de registro das atividades acadêmicas – SIGAA adotado pela UFOB, resolvem:

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece instruções e procedimentos sobre o registro e consolidação de turma de componente curricular, às coordenações de colegiados de curso, coordenadorias de ensino das Unidades Acadêmicas e docentes da UFOB.

Art. 2º Esta Instrução Normativa utiliza os seguintes termos e definições:

I – Registro de turma compreende os procedimentos de solicitação pelo estudante ou pela coordenação do colegiado de curso e homologação da turma pela coordenadoria de ensino;

II - Turma regular aquela que inicia no primeiro dia letivo e conclui no último dia letivo do período letivo regular estabelecido na Agenda Acadêmica;

III – Turma intensiva/flexível aquela que ocorre dentro do período letivo regular podendo ser ofertada de forma condensada ou em blocos diluídos ao longo do período letivo;

IV – Turma de férias aquela ofertada exclusivamente no período de férias acadêmicas previsto na Agenda Acadêmica;

V – Turma extra aquela solicitada e registrada após o cadastro do planejamento acadêmico podendo ser uma turma regular ou intensiva ofertada para o período letivo regular;

VI – Período letivo regular aquele estabelecido na Agenda Acadêmica compreendido entre o primeiro e último dia de aulas;

VII – Período letivo férias aquele entre o primeiro e último dia do período destinado às férias acadêmicas;

VIII – Semestre Letivo compreende o período que se inicia com a ativação do SIGAA para o semestre que entrará em vigor e finaliza com o fechamento do sistema;

IX – Consolidação de turma é a confirmação no sistema acadêmico do registro final das notas e frequência obtidos pelo estudante no componente curricular matriculado.

Art. 3º O registro de turma regular e de turma intensiva/flexível de componente curricular é realizado no SIGAA, pela coordenação de colegiado de curso e pela coordenadoria de ensino, nos períodos estabelecidos na Agenda Acadêmica para o Semestre Letivo ao qual será ofertado.

Art. 4º O registro de turma de férias de componente curricular será realizado no SIGAA no período estabelecido para esta modalidade na Agenda Acadêmica.

§1º A turma de férias de componente curricular pode ser solicitada pelo estudante ou pela coordenação do colegiado do curso via SIGAA.

§2º As solicitações de componente curricular de férias vindas dos estudantes deverão ser analisadas e homologadas pela coordenação do colegiado do curso.

§3º A coordenação de colegiado do curso encaminhará as demandas de componente curricular de férias homologadas para a coordenadoria de ensino.

§4º A coordenadoria de ensino analisará a viabilidade da oferta do componente curricular de férias e realizará a homologação final.

§5º O estudante fará a solicitação de matrícula na turma de férias de componente curricular via SIGAA.

I - O estudante somente poderá solicitar matrícula, pelo SIGAA, em uma única turma de férias de componente curricular por período letivo de férias.

- a) de forma excepcional, a Coordenação do Curso poderá matricular compulsoriamente estudante em turma de férias de componente curricular mediante disponibilidade de vaga.

II - O estudante poderá solicitar matrícula e cursar turma de férias de componente curricular de outro curso ou Unidade Acadêmica da UFOB.

Art. 5º O registro de turma extra será realizado pela Secretaria Acadêmica mediante solicitação da coordenadoria de ensino da Unidade.

§1º Para registro da turma extra, a coordenadoria de ensino deverá apresentar justificativa para a abertura da turma e as informações necessárias para configuração da turma no SIGAA.

§2º Para os casos em que a turma extra for registrada após o final do período da matrícula extraordinária, a coordenadoria de ensino deverá enviar a lista de discente a serem matriculados, para a Secretária Acadêmica.

§3º A turma extra registrada após o período da matrícula extraordinária será considerada intensiva com o período de oferta ajustado a partir do dia da abertura da turma, não podendo extrapolar o último dia de aula do período regular previsto na Agenda Acadêmica.

Art. 6º A consolidação das turmas deverá seguir o prazo estabelecido na Agenda Acadêmica para o Semestre Letivo.

§1º A consolidação da turma é ação exclusiva do docente.

§2º A reabertura de turma já consolidada do período vigente será possível dentro do período estabelecido na Agenda Acadêmica para consolidação das turmas daquele período.

I - A solicitação de reabertura de turma prevista no caput do parágrafo será encaminhada à Secretaria Acadêmica pelo docente responsável pelo componente curricular.

§3º A Câmara de Ensino e Ações Afirmativas – CEAA é o órgão competente para autorizar possíveis alterações dos prazos previstos no caput do artigo, conforme Regimento Geral, assim:

I- Nas situações de não efetivação da consolidação da turma no prazo estabelecido na agenda acadêmica, o docente deverá encaminhar solicitação de reabertura do SIGAA, com justificativa para a coordenadoria de ensino da sua unidade de lotação.

II – A solicitação de reabertura de turma deverá ser encaminhada pela coordenadoria de ensino via processo acadêmico justificado à Secretaria Acadêmica para envio à CEAA.

III - A solicitação de alteração do prazo será recepcionada pela Secretaria Acadêmica no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o prazo final estabelecido na Agenda Acadêmica para o período.

Art. 7 º Esta Instrução Normativa entra em vigor em 1º fevereiro de 2022.

Documento assinado digitalmente
gov.br Adma Katia Lacerda Chaves
Data: 31/01/2022 10:51:59-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Adma Kátia Lacerda Chaves
Pró-reitora de Ensino de Graduação da UFOB

ASSINADO DIGITALMENTE
LEILA OLIVEIRA DOS ANJOS
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
<http://serpro.gov.br/assinador-digital>

Leila Oliveira dos Anjos
Secretária Acadêmica da UFOB