



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

DISCIPLINA ISOLADA

QUE ATIVIDADE É?

É a disciplina cuja inscrição pode ser solicitada por graduado em curso de nível superior ou discente regularmente inscrito em outra Instituição de Ensino Superior (IES).

QUEM FAZ?

Protocolos da UFF

Divisão de Registro e Acompanhamento Discente (DRAD/DAE)

Departamentos de Ensino

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Disciplina Isolada**, por meio do peticionamento eletrônico do processo, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

1.3) Anexa a documentação comprobatória:

- Documento de Identificação com foto (cópia simples);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não expresso no documento de identificação (cópia simples);
- Diploma de curso de graduação concluído pelo interessado (cópia simples) - **para o caso de portadores de diploma**;
- Ofício da instituição de origem constando a solicitação formal da vaga para cursar a(s) Disciplina(s) Isolada(s) pretendida(s);
- Declaração de Regularidade de Matrícula (cópia simples) - **para o caso de regularmente matriculado em outra IES**.

OBSERVAÇÕES:

1) O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada;

2) O interessado deverá abrir processos diferentes caso as disciplinas a serem solicitadas sejam ofertadas por departamentos distintos.

2. DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE

2.1) Verifica a documentação apresentada pelo interessado no processo, conforme [Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF](#).

2.2) Analisa se os documentos anexados foram digitalizados corretamente:

2.2.1) Se os documentos foram digitalizados corretamente: Ir para o item 2.3.

2.2.2) Se os documentos NÃO foram digitalizados corretamente: envia e-mail ao aluno solicitando a correta digitalização dos documentos.

2.2.2.1) Caso o aluno não corrija a documentação no prazo de 10 (dez) dias, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

2.3) Verifica se há pendências na documentação apresentada.

2.3.1) Pendência identificada:

2.3.1.1) Elabora despacho com a pendência.

2.3.1.2) Envia e-mail pelo SEI ao aluno informando sobre a pendência e o prazo para manifestação.

2.3.1.3) Aguarda por 10 dias a resposta do aluno por e-mail.

2.3.1.3.1) Aluno não respondeu a primeira tentativa de contato: envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 2.3.1.3.

2.3.1.3.2) Aluno não respondeu as duas tentativas de contato realizadas: elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

2.3.1.3.3) Aluno respondeu por e-mail as pendências apontadas: Ir para o item 2.3.

2.3.2) Pendência não identificada:

2.3.2.1) Elabora despacho de encaminhamento e envia o processo para o departamento de ensino relativo à(s) disciplina(s) apontada(s) no requerimento.

Obs: No caso de mais de um Departamento, aguardar o retorno do processo para elaborar novo despacho e encaminhar para o próximo.

APÓS RETORNO DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:

2.4) Analisa as seguintes situações:

2.4.1) Solicitação indeferida:

2.4.1.1) Elabora despacho informando o indeferimento.

2.4.1.2) Após a elaboração do despacho, envia e-mail pelo SEI ao interessado para ciência da decisão (Informar o e-mail drad.prograd@id.uff.br para que o interessado possa se manifestar).

2.4.1.3) Aguarda por 10 dias a resposta do aluno por e-mail.

2.4.1.3.1) Interessado solicitou reconsideração/recurso: ver o item 4 desta Base de Conhecimento.

2.4.1.3.2) Interessado não solicitou reconsideração/recurso: DRAD/DAE elabora despacho informando que não houve pedido de Reconsideração/Recurso e conclui o processo (arquivamento).

2.4.2) Solicitação indeferida parcialmente :

2.4.2.1) Gera matrícula no Sistema IDUFF.

2.4.2.2) Realiza abertura de vaga(s) e inscrição na(s) turma(s).

2.4.2.3) Executa os passos a partir do item 2.4.1.1 informando sobre a decisão de indeferimento parcial.

2.4.3) Solicitação deferida:

2.4.3.1) Gera matrícula no Sistema IDUFF

- 2.4.3.2) Realiza abertura de vaga(s) e inscrição na(s) turma(s).
- 2.4.3.3) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para ciência.
- 2.4.3.4) Elabora despacho de encerramento.
- 2.4.3.5) Conclui o processo (arquivamento).

3. DEPARTAMENTO DE ENSINO

- 3.1) Analisa a oferta da disciplina e da disponibilidade de vaga em turma no semestre.
- 3.2) Elabora despacho com a decisão proferida.
- 3.3) Envia processo para a DRAD/DAE.

Observação: Não selecionar a opção “manter processo aberto na unidade ou “retorno programado”, porque isso pode prejudicar a tramitação do processo.

4. SOBRE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

O(A) aluno/interessado(a) pode solicitar reconsideração. Para isso deve realizar o peticionamento intercorrente dos documentos.

4.1) A DRAD/DAE encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do interessado para a Plenária departamental (a **1ª instância recursal**) e, após a análise desta instância, a DRAD/DAE enviará e-mail ao interessado comunicando o resultado.

4.2) Em caso de indeferimento da Plenária departamental, uma nova solicitação de reconsideração/recurso poderá ser encaminhada para a análise do **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)**, a **2ª instância recursal**. O interessado poderá realizar o pedido de reconsideração/recurso no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail encaminhado pela DRAD/DAE com a decisão proferida pela **Plenária departamental**.

4.3) Em caso de indeferimento do **CEPEX**, uma nova solicitação de reconsideração/recurso poderá ser encaminhada para a análise do **Conselho Universitário (CUV)**, a **3ª instância recursal**. O interessado poderá realizar o pedido de recurso no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail encaminhado pela DRAD/DAE com a decisão proferida pelo **CEPEX**.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) Será permitida a qualquer graduado em nível superior ou discente regularmente inscrito em outra Instituição de Ensino Superior (IES) a solicitação de inscrição em disciplina isolada, sem a exigência de classificação em qualquer forma de concurso, dependendo apenas da existência de vaga, e considerando o seguinte:

- 1.1) Disciplina isolada é qualquer disciplina constante do elenco de disciplinas ativas registradas pela Divisão de Apoio Curricular (DAC/CAEG) no Sistema Acadêmico mantido pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/UFF);
- 1.2) O(A) interessado(a) poderá cursar até 8 (oito) disciplinas isoladas, respeitando o limite de 2 (duas) disciplinas por período letivo (*para cada disciplina pretendida deve ser aberto um processo*); e
- 1.3) O registro do(a) interessado(a) para cursar disciplina isolada será ativado no período letivo subsequente à aprovação da solicitação, não podendo ultrapassar 4 (quatro) períodos.

2) A carga horária decorrente de aprovação em disciplina isolada na UFF poderá ser reconhecida como aproveitamento de estudos, em caso de posterior ingresso do discente em curso de graduação da UFF.

3) Mediante solicitação do(a) interessado(a), a Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes (DRAD/DAE) emitirá histórico escolar para o discente que concluir a(s) disciplina(s) com aproveitamento.

4) Será desativado o registro do discente para cursar disciplina isolada, sem direito à recondução, se for reprovado em qualquer dessas disciplinas por frequência ou por abandono, sendo vedado o trancamento ou cancelamento de disciplina.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Solicitação de Disciplina Isolada (preenchido);
- Documento de Identificação com foto (cópia simples);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não expresso no documento de identificação (cópia simples);
- Diploma de curso de graduação concluído pelo interessado (cópia simples) - ***para o caso de portadores de diploma;***
- Ofício da instituição de origem constando a solicitação formal da vaga para cursar a(s) Disciplina(s) Isolada(s) pretendida(s);
- Declaração de Regularidade de Matrícula (cópia simples) - ***para o caso de regularmente matriculado em outra IES.***

QUAL É A BASE LEGAL?

- Resolução CEP/UFF nº 01, de 14 de janeiro de 2015 - [Regulamento dos cursos de graduação da UFF](#);
- Normativa interna específica de cada Departamento de Ensino.

Criado por *****942307****, versão 2 por *****942307**** em 13/10/2021 14:10:51.

Anexos:

[MP_Disciplina Isolada_v.05.pdf](#)