



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO ARARANGUÁ
CENTRO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIAS E SAÚDE
COORDENADORIA DO CURSO DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2025/ENC/CTS/ARA

Dispõe sobre os procedimentos para solicitação e tramitação do Aproveitamento Extraordinário de Estudos no Campus Araranguá da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

O colegiado do curso, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Resolução nº 005/CUn/2001 de 29 de maio de 2001, estabelece os seguintes procedimentos para o Aproveitamento Extraordinário de Estudos:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Aproveitamento Extraordinário de Estudos é um mecanismo que permite ao estudante de graduação da UFSC comprovar domínio integral do conteúdo programático de uma disciplina, e, caso aprovado em avaliação específica, ter o conteúdo reconhecido e registrado em seu histórico escolar.

CAPÍTULO II

DO CRONOGRAMA DE SOLICITAÇÃO

Art. 2º O período para solicitação do Aproveitamento Extraordinário de Estudos ocorrerá a cada semestre letivo, com início no primeiro dia do semestre e duração de 30 (trinta) dias corridos.

Parágrafo único: A solicitação deve ser realizada com antecedência mínima de um semestre em relação à disciplina pretendida, considerando o tempo necessário para a tramitação completa do processo.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO

Art. 3º O(A) estudante deverá atender aos seguintes requisitos para pleitear o Aproveitamento Extraordinário de Estudos:

- I. Estar regularmente matriculado(a) em curso de graduação da UFSC;
- II. Não ter sido reprovado(a) anteriormente na disciplina objeto da solicitação;
- III. Não ter realizado exame de aproveitamento extraordinário para a mesma disciplina em momento anterior;

- IV. Solicitar o aproveitamento apenas para disciplinas ofertadas no campus ao qual está vinculado(a);
- V. Requerer o aproveitamento conforme os limites percentuais estabelecidos nas regulamentações vigentes da UFSC.

CAPÍTULO IV

DAS ETAPAS DO PROCESSO

Art. 4º O processo de Aproveitamento Extraordinário de Estudos seguirá as seguintes etapas:

§1º – Responsabilidades do(a) discente:

- I. Preencher e assinar o formulário “Requerimento de Exame para Aproveitamento Extraordinário de Estudos”, disponível na página souufsc.ara.ufsc.br;
- II. Obter a anuência assinada do(a) docente responsável pela disciplina (preferencialmente após entrevista com o(a) discente). Requerimentos sem essa assinatura serão indeferidos automaticamente. O(a) docente poderá, a seu critério, solicitar uma ou mais das seguintes evidências para fundamentar sua decisão:
 - 1. Entrevista individual com o(a) discente para avaliar o domínio conceitual e prático do conteúdo da disciplina;
 - 2. Apresentação de portfólio ou projetos previamente desenvolvidos com relação ao conteúdo da disciplina;
 - 3. Certificados de cursos formais ou informais (presenciais ou a distância) com carga horária e conteúdos equivalentes;
 - 4. Comprovação de experiências acadêmicas ou profissionais relacionadas à área da disciplina;
 - 5. Aplicação de questionário diagnóstico (sem valor de nota) para aferir o nível de conhecimento prévio.
- III. Encaminhar o formulário preenchido e assinado, juntamente com a anuência docente, para o e-mail da SIG (sig.cts.ara@contato.ufsc.br), com o seguinte assunto: [Aproveitamento Extraordinário] Código da disciplina – Nome da disciplina – Nome completo do aluno.

§2º – São Responsabilidades da Secretaria Integrada de Graduação (SIG):

- I. Ao receber a solicitação do(a) discente, a SIG gera o histórico escolar completo do(a) aluno(a);
- II. Verifica se o(a) discente não possui reprovação prévia na disciplina objeto da solicitação. Caso tenha reprovado, a SIG encerra o pedido, retornando a resposta ao aluno por e-mail;
- III. Não havendo reprovação, a SIG prossegue com a verificação dos demais requisitos formais estabelecidos na resolução vigente, incluindo o número de solicitações já realizadas;
- IV. Se todos os critérios forem atendidos, abrir processo digital no Sistema de Processos Administrativos (SPA), anexar a documentação e o histórico escolar, declarar a conformidade da solicitação e encaminhar o processo à Coordenação de Curso para inclusão na pauta do Colegiado.

§3º – São Responsabilidades do Colegiado de Curso:

- I. Incluir o processo na pauta da próxima reunião ordinária ou extraordinária;
- II. Deliberar sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação;

1. Se deferido, comunicar a SIG, que será responsável por encaminhar o processo digital (SPA) à Secretaria Integrada de Departamentos (SID) para os devidos encaminhamentos;
2. Se indeferido, informar a SIG, que deverá responder ao e-mail do(a) discente comunicando o indeferimento e arquivar o processo digital (SPA).

§4º – São Responsabilidades da Secretaria Integrada de Departamento (SID):

- I. Em caso de deferimento da solicitação, entrar em contato, via e-mail, com a Chefia de Departamento, solicitando a indicação de três docentes para compor a banca avaliadora, sendo um(a) presidente (preferencialmente o(a) docente responsável pela disciplina) e dois membros titulares;
- II. Após o recebimento das indicações, elaborar a Portaria de nomeação da banca (sem carga horária atribuída), anexá-la ao processo digital (SPA) e encaminhá-la à Chefia de Departamento para assinatura diretamente no SPA;
- III. Após a assinatura, comunicar oficialmente à banca por e-mail, encaminhando a documentação necessária e informando os prazos a serem cumpridos.

§5º – São Responsabilidades da Banca Avaliadora:

- I. Agendar e comunicar ao(à) discente a data da avaliação, assegurando que, em caso de múltiplos(as) discentes solicitantes para a mesma disciplina, todos sejam avaliados na mesma data;
- II. Realizar a avaliação conforme previsto;
- III. Informar o resultado à SIG via processo administrativo, conforme os seguintes critérios:
 - a. Aprovado(a): a nota deverá ser encaminhada à SIG, que fará o registro diretamente no histórico escolar do(a) discente;
 - b. Reprovado(a): a banca deverá informar à SIG, que se responsabilizará por notificar o(a) discente e arquivar o processo no SPA.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º Em caso de dúvidas sobre o processo, o(a) estudante poderá entrar em contato com a Secretaria Integrada de Graduação (SIG) pelo e-mail: sig.cts.ara@contato.ufsc.br.

Art. 6º Os casos omissos ou excepcionais serão analisados pela Coordenação do Curso em conjunto com o Colegiado.

Araranguá, 04 de junho de 2025.

Prof. Jim Lau
Coordenador do Curso de Engenharia de Computação
PORTARIA N. 1098/2025/GR