

Dúvidas mais frequentes de discentes dos Cursos de Graduação em Ciências Biológicas

1) Qual o setor responsável pela matrícula em disciplinas para os alunos do primeiro período?

O setor responsável pela matrícula em disciplinas dos calouros é a Cdara.

2) Como se dá a matrícula em disciplinas para os alunos a partir do segundo período?

O aluno efetua a matrícula diretamente no Siga, nas três primeiras fases da matrícula, nos períodos determinados em calendário acadêmico. No período de ajuste de matrícula, a coordenação tem acesso ao sistema para efetuar a inclusão e/ou exclusão de disciplinas, atendendo, na medida do possível, as demandas dos estudantes, respeitando o que determina o RAG. O período de ajuste de matrícula também está estipulado em calendário acadêmico aprovado pelo Congrad/UFJF. Ao realizar a matrícula o discente deve ter atenção a grade curricular e aos pré-requisitos das disciplinas. Essas informações estão disponíveis no site do curso.

3) Os ajustes na matrícula solicitados à coordenação do curso só podem ser feitos pessoalmente?

Não. Pode ser pessoalmente ou através do e-mail coord.biologia@ufjf.br

Os ajustes solicitados via e-mail devem constar o nome completo e número de matrícula, assim como, os códigos corretos e nomes das disciplinas.

4) Quando é permitido a coincidência de horários entre duas disciplinas?

Quando faltar menos do que 20% (vinte por cento) da carga horária para integralização do curso e desde que haja a possibilidade de frequência de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária semanal em cada uma das disciplinas.

5) Quando é permitido a quebra de pré-requisito no ato da matrícula em disciplinas pela Coordenação do Curso?

É permitido a quebra de pré-requisito de até 2 (duas) disciplinas quando estiver faltando ao aluno menos do que 20% (vinte por cento) da carga horária para integralização do curso.

6) Como saber quais disciplinas eletivas serão oferecidas em um determinado período?

A coordenação divulga a relação de disciplinas eletivas que serão oferecidas para o Curso de Bacharelado em Ciências Biológicas quando divulga os horários das demais disciplinas, no site dos cursos, na barra destaque. No entanto, a coordenação divulga as disciplinas que são informadas pelos departamentos. No caso de disciplinas eletivas que os departamentos resolvem oferecer e não informam à coordenação do curso, não tem como ser divulgado porque não temos ciência. A responsabilidade de informar à coordenação do curso todas as

disciplinas que serão oferecidas pelo departamento é do chefe do departamento. O estudante pode verificar a abertura de novas disciplinas eletivas por meio da consulta ao plano departamental pelo Siga X.

7) Quais os tipos de aproveitamento de créditos existentes?

Equivalência de disciplinas, dispensa de disciplinas, inclusão de disciplinas, cômputo de disciplinas opcionais e cômputo de carga horária de atividades complementares. Para mais informações acesse o site da Central de Atendimento: <https://www2.ufjf.br/cat/formularios/requerimento-aproveitamento-de-estudos/>

8) Quando pedir inclusão de disciplinas?

Quando o aluno cursar uma disciplina em outro curso de graduação da UFJF e esta disciplina for oferecida também para os cursos de graduação em Ciências Biológicas, com mesmo código, o aluno deverá solicitar inclusão da disciplina cursada no histórico escolar do curso de Ciências Biológicas.

9) Quando pedir dispensa de disciplinas?

Quando o aluno cursar disciplina em outro curso da UFJF ou em outra IES e a disciplina for equivalente a uma disciplina da grade curricular ao qual está vinculado no curso de Ciências Biológicas, pode requerer dispensa da disciplina. A coordenação do curso analisará a ementa e carga horária da disciplina cursada e se achar compatível com a disciplina da grade, será deferida a dispensa. É possível também que a dispensa seja deferida condicionada à complementação de carga horária ou mesmo complementação de conteúdo, de acordo com o docente da disciplina a ser dispensada no curso.

10) Quando pedir equivalência de disciplinas?

Quando uma disciplina cursada na UFJF não fizer parte da grade curricular ao qual o aluno estiver vinculado, vai constar como disciplina opcional (adicional). Se a disciplina for equivalente à uma disciplina obrigatória ou eletiva da grade curricular ao qual o aluno está vinculado, este pode solicitar a equivalência da disciplina cursada com uma da grade. Esta equivalência será analisada pela coordenação do curso que quando julgar necessário pode solicitar análise e parecer do Departamento. Quando a carga horária ou mesmo o conteúdo forem incompatíveis, a coordenação do curso pode deferir a equivalência condicionada à complementação de carga horária e mesmo de conteúdo programático.

11) Quando uma disciplina é computada como opcional no histórico escolar?

Quando a disciplina for cursada em outro curso da UFJF constará no histórico escolar como opcional, por não fazer parte das disciplinas obrigatórias e eletivas da grade curricular ao qual o aluno está vinculado. Se fizer parte será incluída (inclusão de disciplinas) e se não fizer parte constará entre as opcionais (adicionais) e poderão equivaler a uma disciplina da grade (obrigatória ou eletiva) ou mesmo poderão contar como atividade complementar desde que o Projeto Pedagógico do Curso permita.

Se a disciplina for cursada na própria UFJF constará descrita com código, nomenclatura e carga horária no histórico escolar e na análise curricular (aqui

discriminada como opcional). Já se a disciplina for cursada em outra IES, será registrada a carga horária correspondente.

12) O que são as atividades complementares?

São todas as atividades extra-curriculares previstas no Projeto Pedagógico do Curso, tais como: monitoria, projeto de extensão, iniciação científica, participação em oficinas, congresso, seminários, minicursos, entre outros, participação em Empresa Juniores, Estágio não obrigatório, vivência profissional, curso de língua estrangeira, disciplinas opcionais e etc. Enfatizando que tem que estar previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

13) Onde o aluno deve requerer aproveitamento de créditos? E quando?

A solicitação de atividades complementares deve ser solicitada diretamente para a coordenação do curso, através do Siga X e as demais são solicitadas na Central de Atendimento pessoalmente ou através do e-mail faleconosco@ufjf.br ou pelo telefone/whatsapp (32)2102-3911. Todas devem ser solicitadas respeitando o prazo estipulado em calendário acadêmico aprovado pela Administração Superior e divulgado no início do ano. Somente quando o aluno é formando, o pedido é aceito fora do prazo, mas mesmo assim é bom evitar e enviar tudo dentro do prazo. O aluno não precisa esperar estar próximo de formar para requerer aproveitamento de créditos, pelo contrário, quanto antes tiver tudo registrado no histórico escolar melhor.

14) Qual o prazo para o trâmite do pedido de aproveitamento de créditos?

No decorrer do período em que o requerimento foi feito, ou seja, todo o trâmite tem até o final do período de quando foi feito o pedido para ser registrado no histórico escolar.

15) Em que momento o aluno opta pelo Bacharelado ou Licenciatura em Ciências Biológicas?

No final do 3º período do curso no prazo determinado pela Coordenação. O estudante fica sabendo do prazo por e-mail e publicações no site e instagram do curso.

16) É possível cursar uma disciplina em um curso EAD e usar esta disciplina para solicitar dispensa de disciplina obrigatória ou eletiva da grade (currículo) do curso ao qual está vinculado?

Não. Os Cursos de Graduação em Ciências Biológicas da UFJF são PRESENCIAIS. Dessa forma, não é possível utilizar disciplina cursada à distância para dispensar disciplina da grade dos cursos, tanto Bacharelado quanto Licenciatura.

17) Como proceder para cursar a disciplina estágio obrigatório I e II?

O aluno deve conversar diretamente com um docente orientador da disciplina estágio. O docente deve requerer ao chefe do departamento que atribua vaga na disciplina no plano departamental. Tão logo a vaga seja atribuída, o aluno deve entrar em contato com a coordenação do curso, através do e-mail

coord.biologia@ufjf.br, informando código e nomenclatura da disciplina, assim como, o nome e número de matrícula e solicitando a matrícula. Após a matrícula efetuada, o aluno deve cadastrar o estágio no Siga e aguardar análise e parecer da Gerência de estágios da Pró-reitoria de Graduação e o envio do Termo de compromisso e o Plano de atividades referentes ao estágio. De posse destes documentos, o aluno deve encaminhar, por e-mail, para a coordenação do curso para que seja aberto um processo, colhida as assinaturas das partes envolvidas e enviada para a Gerência de estágios para homologação até, no máximo, na véspera do início do estágio. O estágio só poderá ser iniciado depois que a Gerência de estágios informar ao aluno (via e-mail) que o mesmo foi homologado. É proibido fazer o estágio sem que tenha sido homologado. Esta orientação é válida tanto para alunos do curso de bacharelado quanto para licenciatura.

18) É possível fazer estágio I e II ao mesmo tempo?

Sim, desde que não ultrapasse 6 horas diárias e 30 horas semanais, o estágio I e II podem ser feitos concomitantemente. Esta orientação é válida tanto para alunos do curso de bacharelado quanto para licenciatura.

19) Quando é possível registrar a nota do estágio no Siga?

O(a) orientador(a) só consegue lançar nota da disciplina estágio no Siga quando finalizado o estágio, de acordo com a data constante no Termo de compromisso.

Atenção: quando a matrícula na disciplina estágio é realizada, mas o estágio não é homologado, o(a) orientador(a) não consegue registrar nota.

20) Quando o estágio é feito no próprio Instituto de Ciências Biológicas, quem assina como responsável pelo concedente?

O responsável pelo concedente é o responsável pelo lugar onde o aluno irá estagiar. No caso dos estágios realizados no próprio ICB, o responsável pelo concedente é o chefe do departamento onde o aluno fará o estágio.

21) Quando o estágio é feito no Centro de Ciências da UFJF quem assina como responsável pelo concedente?

Neste caso quem assina como responsável pelo concedente é o diretor do Centro de Ciências, atualmente o Prof. Marco Escher.

22) Quando o estágio é feito no Jardim Botânico da UFJF quem assina como responsável pelo concedente?

Neste caso quem assina como responsável pelo concedente é o gestor do Jardim Botânico, atualmente o TAE Breno Moreira.

23) Quando o estágio é feito no Colégio João XXIII quem assina como responsável pelo concedente?

Neste caso quem assina como responsável pelo concedente é o diretor do Colégio, atualmente o Prof. Éloi.

24) Quem assina como responsável pelo estágio?

No caso do curso de Bacharelado em Ciências Biológicas a responsável pela COE (Coordenação de estágio) é a Prof.^a Nádia Silvia Somavilla, do Departamento de Botânica e no caso do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas é a Prof.^a Adriana Aparecida da Silva, do Departamento de Educação.

25) Como se dá o reingresso do aluno em um dos cursos de graduação de Ciências Biológicas?

O aluno ingressa no Curso de Ciências Biológicas da UFJF (código 01ABI) e ao final do terceiro período tem que optar pelo curso de bacharelado ou pelo curso de licenciatura. Ao concluir o curso pelo qual optou, o aluno tem até dois anos para requerer o reingresso no outro curso automaticamente. Passado este tempo, o aluno pode requerer o reingresso, mas o pedido será analisado pela coordenação do curso, ou seja, não será automático.

26) Quando e onde é feito o pedido de reingresso?

É feito diretamente para a coordenação do curso, dentro do prazo de dois anos da conclusão do primeiro curso, no prazo estipulado no calendário acadêmico aprovado pela Administração Superior. Após o período de 2 (dois) anos a contar da conclusão do primeiro curso, a solicitação de reingresso é feita na Central de Atendimento.

27) A coordenação do curso emite declaração de frequência do aluno?

Não. A coordenação do curso não tem acesso às FAE's (Lista de frequência) das disciplinas nas quais o aluno está matriculado e, por este motivo, não é possível emitir declaração de frequência para o aluno.

28) A coordenação do curso emite declaração constando previsão de quando o aluno irá colar grau?

Não. A coordenação do curso emite declaração de que o aluno está apto a colar grau quando este fez a inscrição para colar grau no final do período corrente. É diferente de declaração com previsão de quando o aluno irá colar grau.

29) A coordenação emite declaração de que o aluno está regularmente matriculado?

Sim, este tipo de declaração a coordenação emite porque é possível consultar via Siga a situação da matrícula do aluno.

30) O aluno deve se inscrever para colação de grau?

Sim, no período determinado no calendário acadêmico e divulgado pela coordenação do curso através de e-mail, instagram e publicação no site do curso. Este período de inscrição para colação de grau é **improrrogável** e, caso o aluno perca o período de inscrição no sistema, ficará impedido de colar grau no final do período corrente tendo que aguardar para solicitar antecipação da colação de grau.

após a data da colação de grau unificada. Sendo assim, é imprescindível que o aluno fique atento ao período para inscrição para colação de grau.

31) A inscrição para colação de grau já é garantia que o aluno irá colar grau no final do período corrente?

Não. A coordenação faz a análise curricular do aluno e autoriza ou não a colação de grau no final do período corrente.

32) Para os alunos do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, as disciplinas EDU224 e EDU225 podem ser cursadas separadamente?

Não. De acordo com orientação do Departamento de Educação da FAGED (Faculdade de Educação) as disciplinas EDU224 e EDU225 devem ser cursadas concomitantemente, ou seja, ao mesmo tempo.

33) Para os alunos do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas, as disciplinas EDU226 e EDU227 podem ser cursadas separadamente?

Não. De acordo com orientação do Departamento de Educação da FAGED (Faculdade de Educação) as disciplinas EDU226 e EDU227 devem ser cursadas concomitantemente, ou seja, ao mesmo tempo.

34) O aluno tem direito a trancar disciplina(s)?

Sim. O trancamento de disciplina(s) é feito pelo aluno diretamente no Siga, em período determinado pelo calendário acadêmico. Lembrando que, se o aluno trancar todas as disciplinas em que se matriculou, caracteriza trancamento do curso.

35) Como é feito o trancamento do curso?

O aluno solicita o trancamento do curso via Siga. A coordenação do curso analisa e dá o parecer. O parecer é informado ao aluno, via e-mail. Caso o pedido de trancamento do curso seja deferido (aceito) pela coordenação do curso, o aluno deve confirmar a solicitação para que o trancamento seja concluído. Se o aluno não cumprir com esta última etapa (da confirmação), o trancamento não é concluído e por consequência não é registrado no histórico escolar, ou seja, não é válido.

36) O aluno que perde atividade avaliativa tem direito a segunda chamada? A quem o estudante deve recorrer?

Sim, o aluno tem direito a segunda chamada de qualquer avaliação, desde que apresente requerimento ao professor da disciplina, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar de sua aplicação, contendo justificativa que demonstre a impossibilidade do comparecimento, por exemplo, atestado médico.

Se o docente julgar pertinente, a segunda chamada versa sobre os mesmos tópicos da avaliação não realizada. Perante negativa por parte do docente, cabe recurso ao Chefe do Departamento, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da cientificação da decisão.

Caso seja indeferido, o aluno faz a prova final, versando sobre conteúdo acumulado.

37) A quem o aluno do Curso de Bacharelado em Ciências Biológicas deve direcionar suas dúvidas sobre TCC (Trabalho de Conclusão do Curso)?

As dúvidas devem ser enviadas para o e-mail da Comissão do TCC, comissaotcc@ufjf.br

38) Quando o aluno tem direito ao tratamento excepcional do curso?

Quando o aluno está matriculado em disciplina(s) em um período letivo e, por motivo de doença ou acidente, seja impossibilitado de assistir as aulas e participar das atividades avaliativas presencialmente. O estudante deve requerer, no prazo máximo de 10 (dez) dias da caracterização da situação específica, à Coordenação do Curso, via e-mail, preenchendo o formulário próprio para tratamento excepcional do curso e anexando atestados, laudos médicos e demais documentos que servem para comprovar a situação. A Coordenação abre processo sigiloso e encaminha à Prograd que, por sua vez, encaminha ao Órgão de Saúde para parecer do médico perito.

39) Como se dá a colação de grau antecipada?

O pedido de colação de grau antecipada é feito na Central de Atendimento. A Central de Atendimento abre processo e encaminha para Pró-reitoria de Graduação. A Prograd analisa o histórico escolar do aluno e só autoriza a antecipação de colação de grau se o estudante estiver integralizado a grade curricular, ou seja, todas as notas devem estar registradas no histórico escolar do aluno. Sendo assim, não raro o pedido de colação de grau antecipada está vinculado ao pedido de Regime Acadêmico Especial. Importante frisar que não existe a possibilidade do aluno colar grau sem ter cumprido com toda a grade curricular.

40) Quando o aluno tem direito ao Regime Acadêmico Especial?

De acordo com o artigo 61 do RAG:

“§ 1º Têm direito ao regime acadêmico especial a discentes e os discentes regularmente matriculadas e matriculados na UFJF que o requeiram à Coordenação do Curso, devidamente justificado.

§ 2º O regime acadêmico especial é assegurado nos seguintes casos:

I - às discentes e aos discentes intercambistas amparadas e amparados por convênios previamente aprovados pela UFJF, que já cursaram ou tenham condições de cursar pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos dias letivos previstos no calendário acadêmico vigente e que requeiram o amparo deste regime acadêmico especial no ato da matrícula ou no momento do aceite do intercâmbio;

II - às discentes e aos discentes que tiveram integralizados pelo menos 90% (noventa por cento) da carga horária necessária para a conclusão do seu curso até o semestre letivo imediatamente anterior e que apresentem justificativa para obter o regime acadêmico especial para fins de colação de grau antecipada;

III - em outras situações aprovadas pelo Conselho Setorial de Graduação”

41) Como se dá o Regime Acadêmico Especial?

Se o aluno tiver direito a requerer o Regime Acadêmico Especial, a Coordenação abre processo e envia aos Departamentos vinculados às disciplinas as quais o estudante estiver cursando. Cada Departamento fará sua análise juntamente com os docentes das disciplinas e cabe ao Departamento deferir ou não o pedido.

No caso de negativa por parte do(s) Departamento(s) cabe recurso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir da cientificação oficial da decisão ao estudante.

42) Qual o setor responsável pela emissão dos certificados de orientação de Trabalho de Conclusão de Curso e de participação em banca examinadora de TCC?

A coordenação do Curso de Bacharelado em Ciências Biológicas tem o prazo de até 15 dias a contar da data de apresentação do TCC para enviar os certificados ao(a) docente orientador(a).