



**GUIA DE INFORMAÇÕES SOBRE A ORIENTAÇÃO ACADÊMICA,
COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO (COAA) E
COMISSÃO DE PROFESSORES ORIENTADORES (CPO)**

RIO DE JANEIRO, FEVEREIRO DE 2020

SUMÁRIO

1	Apresentação	3
2	Público Alvo	5
3	Situação do Aluno e Atividades Previstas	6
4	Dinâmica de Orientação	11
5	Elaboração do Plano de Estudo	13
5.1	Critérios objetivos para a elaboração de Plano de Estudo	14
5.2	Critérios subjetivos para a elaboração de Plano de Estudo	15
5.3	Termo de Compromisso	16
6	Critérios para a solicitação de inscrições irregulares.....	17
7	Relatório de Desempenho.....	18
8	Informações sobre Resoluções e outros documentos de Apoio.....	18
	ANEXO 1	19
	ANEXO 2	20
	ANEXO 3	21
	ANEXO 4	22

1 Apresentação

A orientação acadêmica tem como objetivo auxiliar os alunos do Instituto de Economia a estruturarem suas atividades relacionadas ao curso, contribuindo para seu melhor aproveitamento e a sua conclusão. Esta orientação tem como foco principal a orientação sobre a definição de disciplinas a serem cursadas semestre a semestre, consolidando este planejamento no Plano de Estudo, mas deve englobar também aspectos relacionados a técnicas e organização do estudo, aspectos relacionados às normas do curso, etc.

O Conselho de Ensino de Graduação (CEG) preconiza que o acompanhamento acadêmico seja realizado por um Orientador Acadêmico e coordenado pela Comissão de Orientação e Acompanhamento da Aprendizagem (COAA) do Instituto. E para atender ao que está determinado, foi iniciada em 2018 a implantação da Comissão de Professores Orientadores (CPO) do IE, composta de todos os professores ativos do instituto. O objetivo é criar um padrão de acompanhamento preventivo de vulnerabilidades, já nos primeiros períodos ou com o curso avançado, criando a possibilidade de superação de dificuldades encontradas.

Este documento atende uma solicitação dos professores do IE e apresenta um conjunto de orientações propostas pela Comissão de Orientação e Acompanhamento da Aprendizagem (COAA) para estabelecer uma rotina de acompanhamento acadêmico dos estudantes de graduação. Nele apresentamos a visão geral do processo, a previsão de datas a serem respeitadas, a descrição das atividades requeridas de professores e alunos, exemplos de formulários e relatório a serem preenchidos e os critérios que para tanto devem ser observados.

Cabe explicitar parte da resolução do CEG que orienta a orientação acadêmica e institui a CPO.

RESOLUÇÃO CEG 02/2016

https://caxias.ufrrj.br/images/CEG2016_02_COAA.pdf

[...]

Art.1º. A atividade de orientação acadêmica, no âmbito das unidades, será exercida pela **Comissão de Orientação e Acompanhamento Acadêmico – COAA** e pelo **Corpo de Professores Orientadores – CPO**.

Art. 2º. Cada unidade, de acordo com seu plano de orientação acadêmica, deverá constituir pelo menos uma COAA.

Art. 3º. A COAA estará vinculada a: i. Um curso; ii. Uma habilitação; ou. iii. Uma unidade acadêmica.

[...]

Art. 4º. Cada unidade, de acordo com seu plano de orientação acadêmica, deverá constituir pelo menos um CPO.

§1º. **Todos os docentes efetivos** da instância acadêmica a qual a COAA está vinculada são obrigatoriamente **membros do CPO**.

§2º. Cada membro do CPO deve:

- a) disponibilizar, pelo menos, 01 (uma) hora presencial, a cada 15 (quinze) dias para atendimento aos seus orientandos;

- b) auxiliar seus orientados no entendimento dos procedimentos acadêmicos que os afetam;
- c) verificar, ao final do período letivo, quais de seus orientandos estão passíveis de virem a ser enquadrados na Resolução CEG 10/2004, e convidá-los para organizar seus Planos de Estudos para o período letivo subsequente;
- d) elaborar o relatório de desempenho de seus orientandos que estão passíveis de virem a ser enquadrados na Resolução CEG 10/2004, e entregá-lo à COAA de seu curso no início de cada período letivo;
- e) emitir parecer, quando solicitado, sobre o desempenho acadêmico de seus orientandos;
- f) acompanhar a vida acadêmica dos beneficiários de Auxílio ao Estudante no sentido de orientá-los a respeito das normas de solicitação, concessão, renovação e cancelamento de seus respectivos auxílios ou benefício moradia de acordo com o estabelecido na Resolução CEG 01/2008.

Art. 5º. À COAA compete:

- a) organizar e coordenar o CPO;
- b) distribuir os alunos, desde seu primeiro período letivo, pelos orientadores;
- c) realizar pelo menos 01 (uma) reunião a cada período letivo
- d) realizar pelo menos 01 (uma) reunião a cada período letivo com o CPO para avaliar os procedimentos de acompanhamento dos alunos e seus resultados;
- e) apresentar ao aluno passível de inclusão na resolução CEG 10/2004, ou que apresente outras situações especiais, um planejamento capaz de viabilizar a superação das dificuldades acadêmicas diagnosticadas;
- f) emitir parecer, quando solicitado, sobre o desempenho acadêmico dos alunos sob sua orientação;
- g) coordenar o processo de suspensão de cancelamento de matrícula por insuficiência de rendimento acadêmico de acordo com o art. 5º. da Resolução CEG 10/2004.

§1º. É assegurado ao aluno o acesso a qualquer documento ou parecer emitido sobre o seu desempenho acadêmico,

§2º É assegurado ao aluno o sigilo em relação ao acesso a parecer ou documento referente a seu desempenho acadêmico por terceiros não diretamente envolvidos em acompanhamento.

§3º É assegurado ao aluno solicitar formalmente a troca do orientador, devendo esta ser votada, aprovada e registrada em ata de reunião da respectiva COAA.

[...]

2 Público Alvo

O processo de orientação e acompanhamento dos alunos foi planejado com diferentes ações de acordo com a situação de fragilidade em que se encontram os alunos. Desta forma, eles foram divididos em quatro grupos distintos:

1.a. REGULAR - CALOUROS, alunos ingressantes no ano corrente, no primeiro ou segundo período;

1.b. REGULAR - A PEDIDO, alunos ingressantes em anos anteriores, que não se encontram em situação crítica, mas que solicitam acompanhamento de um professor orientador;

2. PASSIVEL DE JUBILAMENTO, aluno em condição de alerta em relação ao seu desempenho, enquadrado em uma das seguintes situações:

- apresentar $Cr < 3$ no semestre;
- registrar duas ou três reprovações em uma mesma disciplina (ainda não aprovada); ou
- tem cursados (concluídos) entre nove (09) e onze (11) semestres, se aluno do integral, e entre onze (11) e quatorze (14) semestres se aluno do noturno.

3. JUBILÁVEL, aluno sujeito ao cancelamento de matrícula por insuficiência de desempenho, enquadrado em uma ou mais das seguintes situações:

- apresentar $Cr < 3$ nos últimos três semestres cursados (podendo ser intercalados por períodos de trancamento);
- registrar quatro ou mais reprovações em uma mesma disciplina (ainda não aprovada); ou
- exceder o prazo máximo de conclusão do curso, que é de doze (12) semestres se aluno do integral e quinze (15) semestres se aluno do noturno.

Estes diferentes grupos de alunos serão distribuídos entre os integrantes da CPO, para serem orientados. A partir de 2018, todos os alunos ingressantes (calouros) estão sendo designados a um professor orientador. Desta forma, ao longo do tempo, espera-se que todos os alunos ativos passem a ter um professor orientador de referência. A estes se somam os alunos antigos que solicitam orientação e os alunos em risco de jubramento (passíveis). Conforme detalhado abaixo, alunos jubiláveis podem seguir com o Professor Orientador ou serem acompanhados pela Coordenação de Graduação.

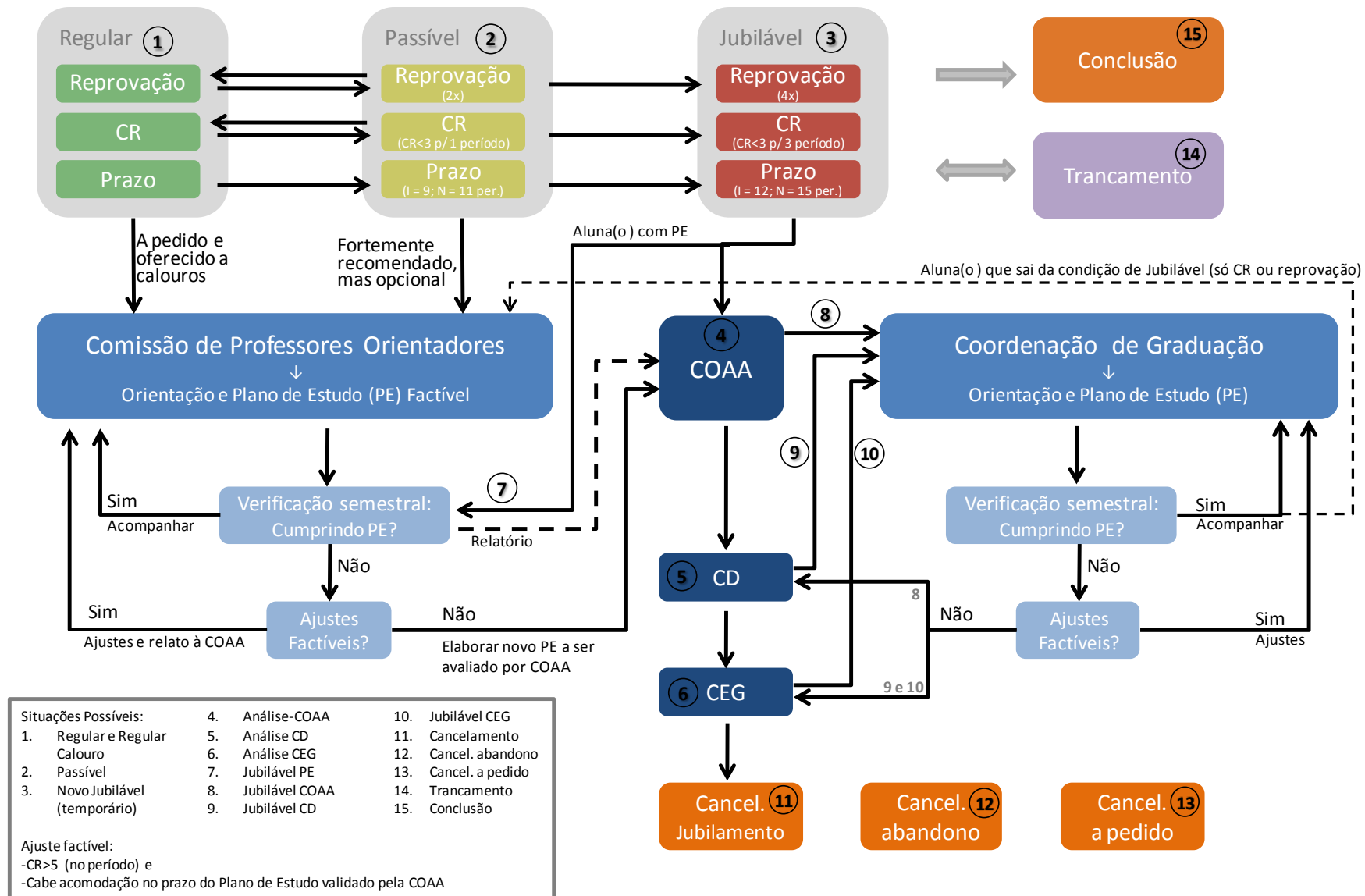
Quadro 1 - Situação da(o) aluna(o) e responsável pela orientação

Situação		Responsável pela orientação	
		Professor Orientador	Coordenador de Graduação
Regular	Calouro	X	
	Não solicitado		
	A pedido	X	
Passível		X	
Jubilável	Com PE válido prevendo prazo maior	X	
	Com processo de Cancelamento de Matrícula		X

3 Situação do Aluno e Atividades Previstas

O esquema abaixo sintetiza a trajetória que as (os) alunas(os) podem percorrer, a organização da orientação acadêmica e o processo de cancelamento de matrícula.

Figura 1 - Trajetória de alunas(os), organização da orientação acadêmica e do processo de cancelamento de matrícula



Na sequência são discutidos estes diferentes momentos e procedimentos resumidos na figura acima.

Alunos regulares (1), Passíveis (2) e Jubiláveis (3), conforme definido acima.

Comissão de Professores Orientadores - professores recebem respectivos alunos regulares (calouros e antigos a pedido) e passíveis, orienta e auxilia na elaboração de Plano de Estudo antes do início do semestre (o arquivo a ser utilizado e os procedimentos são detalhados abaixo).

Verificação Semestral - professores verificam o relatório de desempenho do semestre, realizado pelo aluno, acrescentam informações e encaminham à COAA (através da Coordenação de Graduação). A partir da verificação semestral, se abrem diferentes alternativas:

- Aluno cumpriu o Plano de Estudo, ou seja, cursou as disciplinas previstas no plano e obteve aprovação em todas. Neste caso, cabe apenas continuar o acompanhamento em semestres seguintes.
- Aluno não cumpriu o Plano de Estudo, reprovando em uma ou mais disciplinas. Abrem-se as seguintes alternativas:
 - Alunos regulares e passíveis - sempre é possível ajustar o Plano de Estudo e este ajuste deve ser feito (apenas informando a COAA). Se o ajuste envolver a ampliação do prazo limite de conclusão do aluno (ver abaixo critérios), este deverá ser submetido à aprovação da COAA.
 - Alunos Jubiláveis sob orientação - alunos podem se tornar jubiláveis sem que seja aberto processo de cancelamento de matrícula, no caso em que o Plano de Estudo elaborado quando passível (e aprovado pela COAA) previa um prazo superior ao limite para conclusão do curso (situação identificada pelo número 7. no esquema abaixo). Neste caso, abrem-se as alternativas:
 - Ajuste factível - quando, apesar da(s) reprovação(ões), o CR do período foi igual ou superior a 5,0 e é possível acomodar a(s) disciplina(s) a ser(em) repetida(s) no planejamento futuro, sem ampliar o prazo previsto de conclusão. O ajuste deve ser feito pelo aluno, junto com o professor orientador, e informado à COAA. O aluno segue sob orientação do professor.
 - Ajuste não factível - quando o CR do período foi inferior a 5,0 ou não é possível acomodar as disciplinas restantes no prazo previsto de conclusão, será aberto um processo de cancelamento de matrícula. O aluno, junto com o professor orientador, deve elaborar um novo Plano de Estudo factível, prevendo o mínimo (factível) prazo adicional necessário, e submeter este à apreciação da COAA. Neste caso, encerra-se a orientação por parte do professor orientador.

(4) Análise COAA - alunos que se tornam jubiláveis pelos critérios de CR e/ou reprovações e os alunos que se tornam jubiláveis pelo critério de prazo, sem que estivesse previsto em Plano de Estudo aprovado anteriormente um prazo mais amplo, terão processo de cancelamento de matrícula

aberto e apreciado pela COAA. O aluno será informado com antecedência e terá direito a submeter um recurso (ver Box sobre recursos abaixo). A Coordenação de Graduação também irá orientar o aluno e auxiliar na elaboração de um novo Plano de Estudo factível, a ser submetido, junto com o recurso, à apreciação da COAA. A comissão pode deliberar por uma das duas seguintes alternativas:

- **(5)** Parecer favorável ao cancelamento e encaminhamento do processo ao Conselho Deliberativo do IE;
- **(8)** Considerando circunstâncias excepcionais, pode ser dado parecer favorável ao recurso do aluno, aprovando-se o novo Plano de Estudo submetido à COAA. O aluno fica formalmente comprometido com o cumprimento deste plano.

(5) Análise CD - instância seguinte de deliberação, que segue os mesmos ritos da anterior. O aluno será informado com antecedência e terá direito a submeter um recurso. A Coordenação de Graduação também irá orientar o aluno e auxiliar na elaboração de um novo Plano de Estudo factível, a ser submetido, junto com o recurso. A comissão pode deliberar por uma das duas seguintes alternativas:

- **(6)** Parecer favorável ao cancelamento e encaminhamento do processo ao Conselho de Ensino de Graduação (CEG);
- **(9)** Considerando circunstâncias excepcionais, pode ser dado parecer favorável ao recurso do aluno, aprovando-se o novo Plano de Estudo submetido ao CD. O aluno fica formalmente comprometido com o cumprimento deste plano.

(6) Análise CEG - Instância máxima de deliberação. Serão seguidos os mesmos ritos, informando o aluno com antecedência e oferecendo a oportunidade de apresentar recurso. A comissão pode deliberar por uma das duas seguintes alternativas:

- **(11) Cancelamento** - Parecer favorável ao cancelamento e encaminhamento do processo à Divisão de Registro de Estudantes (DRE) para efetivação do cancelamento da matrícula, encerrando-se o vínculo do aluno com a instituição;
- **(10)** Considerando circunstâncias excepcionais, pode ser dado parecer favorável ao recurso do aluno, aprovando-se novo Plano de Estudo. O aluno fica formalmente comprometido com o cumprimento deste plano.

Jubilável COAA (8), Jubilável CD (9) e Jubilável CEG (10) - alunos que tiveram parecer favorável em uma das três instâncias de análise passam a ser orientados e acompanhados pela Coordenação de Graduação. A dinâmica de acompanhamento é similar àquela realizada por professores orientadores. É realizada uma **verificação semestral**, a partir da qual se abrem as seguintes alternativas:

- Aluno cumpriu o Plano de Estudo no semestre. Caso a condição de jubilável envolva prazo, o aluno segue sob acompanhamento da Coordenação de Graduação até concluir o curso. Caso a condição de jubilável envolva apenas o critério de CR e/ou de reprovações, o

aluno pode sair da condição de jubilável (ao obter CR maior do que 3,0 e/ou obter aprovação nas disciplinas críticas), retornando à condição de regular ou de passível. O aluno volta a ser orientado e acompanhado por seu professor orientador;

- Aluno não cumpriu o Plano de Estudo. Neste caso, abrem-se as alternativas:
 - Ajuste factível - quando, apesar da(s) reprovação(ões), o CR do período foi igual ou superior a 5,0 e é possível acomodar a(s) disciplina(s) a ser(em) repetida(s) no planejamento futuro, sem ampliar o prazo previsto de conclusão. O ajuste é feito pelo aluno junto com a Coordenação de Graduação e o aluno segue sob acompanhamento;
 - Ajuste não factível - quando o CR do período foi inferior a 5,0 ou não é possível acomodar as disciplinas restantes no prazo previsto de conclusão, o processo de cancelamento de matrícula do aluno será encaminhado à instância deliberativa superior àquela na qual obteve prazo ou oportunidade adicional. Se era Jubilável COAA (com prazo ou oportunidade extra dada pela COAA), o processo de cancelamento de matrícula é encaminhado diretamente ao CD e assim por diante.

Também podem ocorrer as seguintes situações dos alunos:

12. Cancelamento por abandono - aluno que recai na situação de trancamento automático, por não se inscrever em disciplinas, por dois períodos consecutivos. É configurado abandono definitivo, com cancelamento irreversível da matrícula;

13. Cancelamento a pedido - aluno submete pedido de cancelamento de matrícula;

14. Trancamento - aluno pode solicitar o trancamento de um ou mais períodos, estando limitado a quatro semestres de trancamento. Períodos de trancamento automático contam para efeito deste limite;

15. Conclusão - objetivo principal de todo o processo de acompanhamento e orientação dos alunos.

Recursos ao Processo de Cancelamento de matrícula

O aluno deverá elaborar um texto de autoria própria, utilizando o modelo de recurso, expondo as circunstâncias excepcionais que eventualmente contribuíram para seu mau desempenho. É **imprescindível** que todas as **circunstâncias** informadas sejam **comprovadas** através de cópias de documentos, laudos, pareceres e outros documentos, a serem anexados ao recurso.

Destacadamente, circunstâncias relacionadas à saúde devem ser atestadas através de pareceres e declarações de médicos habilitados ao tratamento dos problemas relatados, devendo estes obrigatoriamente conter:

- Identificação da(s) enfermidade(s) com o uso do código CID-10
- Detalhamento de como a enfermidade limita a frequência do discente às aulas e/ou como seu aproveitamento das aulas é dificultado
- Data em que se manifestou a enfermidade (quando aplicável) e/ou data a partir da qual ocorre o acompanhamento por este profissional e período previsto de tratamento no qual a enfermidade acomete a plena capacidade do discente de acompanhar o curso.

No recurso o aluno poderá solicitar prazo adicional para a conclusão e/ou oportunidade adicional para cursar disciplina(s) crítica(s) e/ou para subir o CR. Tal pleito deve ser formalizado através de um Plano de Estudo (elaborado junto ao Professor Orientador ou à Coordenação de Graduação) e um termo de compromisso de cumprimento do

plano, ambos anexados ao recurso.

Os recursos com todos os seus anexos deverão ser entregues na secretaria de graduação (recursos ao CD devem ser entregues na secretaria da direção), dentro do prazo limite informado por e-mail ao aluno. O aluno será informado, por email cadastrado no SIGA, com antecedência mínima de duas semanas antes do prazo limite de submissão de recurso.

4 Dinâmica de Orientação

O Processo de Orientação terá início com a comunicação, por parte da Coordenação de Graduação, da distribuição de alunos pelos professores orientadores. Uma nova rodada de distribuição e comunicação se dará no intervalo entre todos os semestres letivos, após o processamento dos resultados do semestre anterior e antes da abertura do período de inscrições em disciplinas para o semestre seguinte. Esta comunicação se dará de duas formas:

- aos alunos será encaminhada uma lista geral, identificando os alunos apenas por seu número de registro (DRE), explicitando a situação na qual se encontram e o professor orientador que lhe foi designado.
- aos professores será encaminhada lista nominal dos alunos a eles designados e sua situação.

O passo seguinte se dará com a procura do aluno por seu Orientador. Ele deverá entrar em contato e solicitar uma reunião de trabalho onde irá apresentar seu Boletim (Boletim não Oficial) e seu Boletim de Orientação Acadêmica (BOA). Com estas informações tem início a orientação e a elaboração do Plano de Estudo.

O processo contempla estabelecer uma rotina de realização de encontros presenciais para auxiliar os alunos nas questões acadêmicas que os afetam. Mas para os alunos Passíveis de Jubilamento e Jubiláveis, em especial, os encontros de início e final de semestre incluem, **necessariamente**, a orientação do Professor Orientador na elaboração do Plano de Estudo do aluno e a elaboração de um relatório de desempenho relativo ao período concluído.

É com base nestes documentos que a COAA coordena um planejamento para viabilizar a superação das dificuldades acadêmicas diagnosticadas. E assim empreende a abertura ou encerramento de processos de cancelamento de matrícula.

Todas as ações de orientação decorrentes, explicadas neste documento, estão relacionadas à rotina de inscrição e participação dos alunos nas atividades acadêmicas. Assim, é de extrema importância que alunos e Professores Orientadores observem os prazos em que devem acontecer as ações, respeitando o calendário do ano letivo, aprovado pelo CEG e divulgado no sítio eletrônico da PR1.

Solicitamos aos professores o registro de notas e frequências de suas disciplinas no SIGA com a maior brevidade possível, visto que esta informação é imprescindível para a elaboração do plano de estudos do período seguinte.

Solicitamos ainda avisarem seus orientandos sobre seu período de férias, para melhor coordenarem as atividades requeridas para os meses de Janeiro ou Fevereiro e o mês de julho.

Quadro 2 - Calendário de Atividades de 2020

ATOS ACADÊMICOS	DATAS
2020-1	
Pedidos de inscrição em disciplina	10 a 20 de fevereiro
Pedidos de inscrição irregular (em disciplinas concomitantes com seu(s) requisito(s) ou sem o(s) mesmo(s), fora dos limites mínimo e máximo de créditos, etc.)	até 20 de fevereiro
Alteração de pedidos de inscrição em disciplinas	09 a 18 de março
Trancamento/ desistência de inscrição em disciplinas	27 de março a 06 de abril
Pautas de notas - Lançamento de Graus e Frequência	01 a 20 de julho
2020-2	
Pedidos de inscrição em disciplina	21 a 30 de julho
Pedidos de inscrição irregular (em disciplinas concomitantes com seu(s) requisito(s) ou sem o(s) mesmo(s), fora dos limites mínimo e máximo de créditos, etc.)	até 30 de julho
Alteração de pedidos de inscrição em disciplinas	10 a 19 de agosto
Trancamento/ desistência de inscrição em disciplinas	27 de agosto a 08 de setembro
Pautas de notas - Lançamento de Graus e Frequência	02 a 21 de dezembro

A planilha “Definição de prazos para a rotina de orientação” apresentada a seguir indica os prazos importantes a serem respeitados por alunos e Professores na rotina de orientação e acompanhamento acadêmico.

Quadro 3 - Definição de prazos para a rotina de orientação

PRAZO	AÇÃO	RESPONSÁVEL
Anteriormente ao período de inscrições em disciplinas	<ul style="list-style-type: none"> · Entrar em contato com seu Professor Orientador munido de seu Boletim, BOA e CRID. É desejável que envie ainda uma proposta de plano de estudo. · No caso de ainda não estarem atualizados, o aluno deve esclarecer ao professor PESSOALMENTE sobre estas informações. 	ALUNO
Até a 1ª. Semana de inscrições em disciplinas	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar um Plano de Estudo com a orientação de seu Professor Orientador · Professor e Aluno deverão assinar o Plano elaborado 	ALUNO/ ORIENTADOR
Até a 2ª. Semana de inscrições em disciplinas	<ul style="list-style-type: none"> · Encaminhar o Plano de Estudo para a Coordenação de Graduação · A Coordenação consolidará os pedidos de inscrições irregulares para providenciá-las. 	ALUNO PASSÍVEL/ COORDENAÇÃO
Até a 2ª. Semana de inscrições em disciplinas	<ul style="list-style-type: none"> · Encaminhar Plano de Estudo para a apreciação do Conselho de Graduação (via Coordenação de Graduação) 	ALUNO JUBILÁVEL/ COORDENAÇÃO
Durante o Semestre	<ul style="list-style-type: none"> · Realizar reuniões presenciais para atendimento aos seus orientandos 	ORIENTADOR
Final do Semestre	<ul style="list-style-type: none"> · Elaborar relatório de desempenho do semestre · Caso identificar alteração no Plano de Estudos SEM A SUA ANUÊNCIA, reportar o fato e encaminhar o aluno para a Coordenação de Graduação 	ALUNO/ ORIENTADOR

5 Elaboração do Plano de Estudo

O Plano de Estudo compreende a elaboração de um quadro de disciplinas, por período, a serem cursadas pelo aluno. Apresenta informações de identificação do aluno e de sua situação inicial no curso – número de períodos cursados e condição de desempenho. A partir desta situação, professor e aluno traçam o horizonte de conclusão do curso, o que denominamos CAMINHOS CRÍTICOS, que envolvem todas as disciplinas ainda a serem cursadas, seguindo a sequência de pré-requisitos previstas no currículo do curso.

Para apoiar o aluno e professor na elaboração do Plano de Estudo, são disponibilizados os seguintes documentos através da internet:

- Planos de Estudo automatizados em Excel (extensão .xlsx) para o curso integral e para o curso noturno - www.ie.ufrj.br/index.php/graduacao/normas-documentos
- Formulário de termo de compromisso (para alunos passíveis com necessidade de extensão de prazo e para alunos jubiláveis) - www.ie.ufrj.br/index.php/graduacao/normas-documentos
- Relatório de desempenho em formulário online (google form) - www.ie.ufrj.br
- Modelo de Recurso à COAA - www.ie.ufrj.br/index.php/graduacao/normas-documentos
- Quadro Horário das disciplinas da graduação com os horários fixos de oferta de cada disciplina, para auxiliar na observação de concomitâncias e balancear o quadro de atividades semanal - www.ie.ufrj.br
- Lista de eletivas oferecidas no semestre - www.ie.ufrj.br

➔ Dada a atual reconstrução da página do IE, temporariamente, todos os documentos estão disponibilizados em pasta de drive compartilhado: https://drive.google.com/open?id=1pubJmcW7N-sSGsQzQxrI_iCbu429OkT2

Destaca-se o **Plano de Estudo** automatizado. Este foi concebido para agilizar o planejamento e permitir o acompanhamento e interlocução entre professor, aluno e coordenação por meio digital.

O aluno deve utilizar o arquivo com grade correspondente ao turno no qual está formalmente inscrito: integral ou noturno.

O arquivo possui três abas. A primeira aba, denominada “BOA”, permite a inserção direta da lista de disciplinas já cursadas com aproveitamento, conforme consta no BOA. Devem ser inseridos os nomes das disciplinas obrigatórias, igual elas constam na coluna da direita do BOA do aluno¹. Todo professor do IE pode gerar o BOA dos alunos, acessando o SIGA e realizando a consulta com o número DRE do aluno. O uso desta funcionalidade é opcional, porém

¹ Alguns programas de leitura de arquivos pdf (e.g. foxit) permitem a seleção e extração separada de uma coluna de texto, em vez de selecionar as linhas inteiras. Desta forma, é possível inserir as informações de disciplinas concluídas do BOA no Plano de Estudo em poucos clicks.

proveitosa, na medida em que o sistema já apresenta todas as disciplinas aprovadas como concluídas na aba seguinte.

A segunda aba, denominada “Fluxograma”, apresenta o fluxograma do curso (integral ou noturno) com a grade curricular proposta, os caminhos críticos formados pelas disciplinas que são pré-requisitos umas das outras e os horários fixos em que as disciplinas são oferecidas. Em primeiro lugar, devem ser inseridos nome completo e DRE do aluno no local previsto. Na sequência, caso o usuário tenha optado por não utilizar a funcionalidade na aba “BOA”, ele pode marcar, uma a uma, as disciplinas como concluídas, expandindo a caixa de seleção abaixo do nome da disciplina. Para o planejamento futuro das disciplinas obrigatórias, o usuário deve selecionar o semestre em que cada disciplina deverá ser cursada e a turma na qual deverá ser cursada (IED, IEE, unificadas IED/IEE ou IEN). No caso das eletivas, o usuário deve selecionar o semestre, os dias da semana e os horários em que são oferecidas (como é difícil saber as ofertas de eletivas em períodos futuros, esta parte do planejamento pode ser feita com certa flexibilidade, prevendo a adequação semestre a semestre).

A terceira aba, denominada “Grade Horária”, apresenta o resultado do planejamento feito na aba anterior, exibindo, semestre a semestre, as disciplinas previstas e seus dias e horários. Se ocorrer a sobreposição de horário de duas disciplinas, esta célula é apresentada em cor amarelada. Se ocorrer a sobreposição de três ou mais disciplinas em um horário, a célula aparece em cor avermelhada. Desta forma é possível evitar equívocos no planejamento, retornar à aba anterior e realizar os ajustes para evitar sobreposições.

Ao final do trabalho de elaboração do Plano de Estudo, considerando as dificuldades e especificidades relatadas pelo aluno, será possível elaborar um quadro horário de disciplinas para cada semestre, até a conclusão do curso. A meta a ser perseguida é apresentar um plano capaz de superar as dificuldades/fragilidades de desempenho relatadas pelo aluno, ou viabilizar a saída da condição de passível de cancelamento.

A duração do plano será resultado da montagem destes quadros de trabalho, que devem considerar todas as restrições abaixo indicadas. Caso o aluno necessite exceder o prazo máximo de integralização, será considerado JUBILÁVEL, e seu plano de estudos deverá ser encaminhado à COAA para avaliação.

5.1 Critérios objetivos para a elaboração de Plano de Estudo

- 1) Estabelecer um mínimo de 6 créditos para inscrições no semestre
- 2) Estabelecer um máximo de 32 créditos para inscrições no semestre ou, caso o aluno planeje cursar mais de 32 créditos no semestre, deverá solicitar autorização ao Conselho de Graduação
- 3) Respeitar o limite de 1/3 de disciplinas de fora do próprio curso
- 4) Respeitar as orientações dos Coordenadores de Área quanto às disciplinas que não devem ser cursadas em concomitância ou com quebra de pré-requisito

- 5) Somente solicitar concomitância/quebra de pré-requisito em disciplinas que o aluno já tenha cursado anteriormente e tenha reprovado por média (e não por faltas)
 - 6) Não exceder duas solicitações de concomitância/quebra de pré-requisito por semestre
 - 7) Não solicitar concomitância de horário para disciplinas que estiverem sendo cursadas com quebra de pré-requisito
 - 8) Observar que a priorização de vagas em turmas segue os parâmetros turno>período>CRO. Portanto, priorizar inscrições no turno do aluno
 - 9) Alunos cujo planejamento exceder o prazo máximo de conclusão (12 semestres para turno integral e 15 semestres para turno noturno) deverão cursar um mínimo de 4 disciplinas no semestre e obter $CR \geq 5$ no período.
- ➔ Ver na seção 6 abaixo os critérios considerados para solicitações de inscrição irregular.

5.2 Critérios subjetivos para a elaboração de Plano de Estudo

- 1) Buscar levar em consideração o histórico de aprovações e reprovações do aluno,
 - a. verificando se frequentemente reprova disciplinas com o mesmo perfil (e.g. quantitativas), evitando acumular muitas disciplinas deste perfil difícil no mesmo semestre;
 - b. verificando o número de disciplinas que usualmente o aluno consegue cursar com aproveitamento, evitando um número não realistas de disciplinas no plano (o aluno, com apoio do professor orientador, pode solicitar uma extensão de prazo de conclusão à COAA; em caso de negativa, o plano ainda pode ser re-adequado);
- 2) Considerar a necessidade dos alunos de disporem de tempo para se dedicarem a estágio e trabalho, favorecendo a concentração de disciplinas em faixas horárias mais favoráveis;
- 3) Considerar distribuir eletivas ao longo dos semestres, em vez de acumular obrigatórias no início e eletivas ao final;
- 4) Considerar eventuais momentos de vida desafiadores pelos quais passam os alunos, eventualmente planejando um próximo semestre menos exigente e projetando um crescimento gradativo de rendimento em semestres seguintes;
- 5) Priorizar, na construção do plano, o desafio de momento enfrentado pelo aluno, associado aos critérios de desempenho:
 - a. Se o desafio é uma única disciplina crítica com acúmulo de reprovações, talvez seja melhor planejar um semestre no qual o aluno consiga dedicar parte substancial do tempo ao estudo desta matéria;

- b. Se o desafio é superar uma sequência de CRs baixos, talvez seja interessante no semestre seguinte não prever disciplinas nas quais o aluno apresenta especial dificuldade;
- c. Se o desafio é o prazo de conclusão, não é aconselhável prever um plano com muito poucas disciplinas por semestre, conduzindo o aluno a muito próximo do prazo máximo.

5.3 Termo de Compromisso

O **Termo de Compromisso** também se faz necessário nos seguintes casos:

- a. alunos Passíveis que se tornarão jubiláveis, pois requerem no Plano de Estudo uma ampliação de prazo para além do limite padrão (12 semestres para o integral e 15 semestres para o noturno);
- b. alunos Jubiláveis que possuam Plano de Estudo, no qual se propõe um ajuste ou se faz necessário um ‘ajuste factível’ (conforme definição acima);
- c. alunos Jubiláveis com Plano de Estudo para os quais não há ‘ajuste factível’ (precisam pedir prazo ou oportunidade extra à COAA).

Nestes casos, se faz necessária a ciência e concordância da COAA e o comprometimento do aluno com o cumprimento do plano (atendendo a Resolução CEG 02/2016).

Submissão de Planos de Estudo À COAA

Alunos Regulares e Passíveis:

A COAA deve apenas ser informada

O Plano de Estudo (elaborado em arquivo) validado pelo professor orientador deve ser enviado por este para a Coordenação de Graduação por e-mail.

Alunos Passíveis que irão se tornar jubiláveis por prazo (necessitarão de prazo adicional) e alunos já jubiláveis:

A COAA precisa apreciar e aprovar o Plano para que este seja válido

O Plano de Estudo (elaborado em arquivo) validado pelo professor orientador deve ser enviado por este para a Coordenação de Graduação por e-mail.

Além disso, o Plano de Estudo (aba Grade Horária) e o Termo de Compromisso devem ser impressos e assinados e entregues na secretaria de graduação.

Endereço para envio por e-mail: dirgrad@ie.ufrj.br

Nome do arquivo composto da seguinte forma:

Plano de Estudo – Turno – Nome completo – dd-mm-aaaa.xlsx

(dd-mm-aaaa referem-se ao dia, mês e ano em que o plano foi elaborado ou alterado)

6 Critérios para a solicitação de inscrições irregulares

Existem várias restrições definidas pelo CEG para a aprovação da inscrição em disciplinas. Como esta análise é feita diretamente pelo SIGA, o aluno apenas visualiza o resultado final, que virá nas opções “inscrição normal” ou inscrição em condição **irregular**, indicada pelas condições:

- a) **Ultrapassa 1/3 foram do curso** – quando o aluno se matricula num total de disciplinas externas que supera a proporção de 1/3 em relação às disciplinas do curso;
- b) **Menos de 6 créditos** – limite mínimo de créditos a cursar num semestre definido pelo CEG;
- c) **Mais de 32 créditos** – limite máximo de créditos a cursar num semestre definido pelo CEG;
- d) **Sem pré-requisito** – quando o aluno não cursou todas as disciplinas definidas como pré-requisito para as disciplinas pleiteadas

São consideradas irregulares porque toda vez que uma quebra de pré-requisito é concedida, há enfraquecimento do projeto pedagógico originalmente concebido para o curso, o que pode prejudicar o aluno no seu aprendizado. Sendo assim, estas inscrições **NÃO são efetivadas automaticamente** no SIGA, e **devem ser solicitadas à Coordenação de Graduação**, que analisa a excepcionalidade do pedido e aprova ou não a solicitação.

Em regra, estas autorizações destinam-se a atender demandas de alunos CONCLUINTES, para se evitar o atraso na formatura ou eventuais riscos de cancelamento de matrícula, para realizar ajustes em seus Planos de Estudo para concluírem o curso. Atendem também aos alunos com acompanhamento especial ou bolsistas, que necessitam cursar um número mínimo específico de disciplinas.

É importante atentar para as seguintes restrições solicitadas pela coordenação de área

- Área de Quantitativas - não estão autorizadas as concomitâncias e quebras de pré-requisitos de estatística 1 e estatística 2, ou estatística 2 e econometria;
- Área de Macroeconomia - a única quebra de pré-requisito autorizada será entre economia industrial e contabilidade social.

Mas no caso dos Planos de Estudos elaborados com a participação dos Professores Orientadores, a Coordenação irá autorizar as solicitações planejadas, **respeitadas** as restrições definidas pelo Conselho de Graduação/COAA.

Para os alunos que reportarem problemas médicos (comprovados por laudos) que comprometam seu desempenho acadêmico, os critérios/restrições listados poderão ser flexibilizados.

7 Relatório de Desempenho

O Relatório de Desempenho reúne informações sobre o andamento do semestre planejado.

Informará sobre:

- a) Disciplinas aprovadas x disciplinas reprovadas;
- b) Descrição das dificuldades institucionais (por exemplo, não conseguir vaga em disciplinas) ou acadêmicas encontradas pelo aluno;
- c) Ações sugeridas/solicitadas para superar as dificuldades;
- d) Outras informações que o aluno e o professor julguem relevantes relatar por interferirem no desempenho obtido.

Finalmente, o relatório reunirá informações sobre uma eventual decisão do aluno por solicitar o trancamento ou cancelamento de sua matrícula. Ou caso o aluno não execute o planejamento, aqui será possível registrar a decisão individual do mesmo.

O modelo do relatório encontra-se disponível no Anexo 2 deste relatório. Será um formulário do google cujo link será disponibilizado para alunos e Professores. O preenchimento poderá ser iniciado pelo aluno, mas deverá ser analisado e aprovado pelo professor.

8 Informações sobre Resoluções e outros documentos de Apoio

Todas as Resoluções do CEG relacionadas ao tema acompanhamento acadêmico (CEG 02/2016), cancelamento de matrícula (CEG 03/2008; CEG 10/2004) e inscrição em disciplinas (CEG 15/71, CEG 7/72) estão disponíveis no site da PR1, através do link:

<https://xn--graduao-2wa9a.ufrj.br/index.php/resolues-ceg-240/organizadas-por-temas-ceg-252>

O calendário acadêmico do ano corrente está disponível no link: https://xn--graduao-2wa9a.ufrj.br/images/PR-1/CEG/Resolucoes/2010-2019/RESCEG-2019_02.pdf

As atas do Conselho de Graduação podem ser solicitadas pelo email: dirgrad@ie.ufrj.br

O manual do estudante de graduação do IE, que reúne importantes informações sobre inscrições, regras de aprovação, serviços de apoio, contatos institucionais relevantes, está disponível na página do IE, através do link: <http://www.ie.ufrj.br/index.php/graduacao-normas/manual-estudante>

Caso ainda não tenha recebido o Manual do Professor, será possível solicitá-lo também por email

Coordenador de Graduação no período 2019-2 a 2021-1: Prof. Marcelo Matos

Sala 117

E-mail dirgrad@ie.ufrj.br

ANEXO 1
FORMULÁRIO DE TERMO DE COMPROMISSO

IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Nome:		
DRE nº:	Turno:	Período:
Possui bolsa na UFRJ:	Se sim, que tipo de bolsa?:	
Tel. Celular:	E-mail (cadastrado no SIGA):	
Professor Orientador (Nome):		

PLANOS DE ESTUDOS

1) Semestre/Ano (em que se inicia o plano):

2) Situação Atual: () PASSÍVEL DE JUBILAMENTO () JUBILÁVEL () CALOURO () A PEDIDO

3) Meta: () SUBIR CR () APROVAÇÃO NA DISCIPLINA CRÍTICA () AJUSTE DO PRAZO DE CONCLUSÃO

4) Identificação de Caminho Crítico:

- Marcar as disciplinas cursadas e o planejamento futuro no fluxograma do curso (arquivo: Plano de Estudo - Turno.xlsx, disponível em www.ie.ufrj.br/index.php/graduacao/normas-documentos)
- Enviar o arquivo com seguinte nome "Plano de Estudo - Turno - Nome do Aluno" para dirgrad@ie.ufrj.br com assunto igual ao nome do arquivo
- Imprimir o planejamento de grade semanal para todos os semestres do planejamento (aba Grade Horária), rubricar todas as folhas e entregar junto com este formulário na Secretaria.

5) Requer Inscrições Irregulares? () NÃO () SIM

a) concomitância de pré-requisito (nome(s) e código(s) da(s) disciplina(s)):

b) quebra de pré-requisito (nome(s) e código(s) da(s) disciplina(s)):

c) concomitância de até 50% de horário (nome(s) e código(s) da(s) disciplina(s)):

d) cursar mais de 32 créditos (requer autorização do Conselho de Graduação do IE):

6) Justificativa da solicitação da Inscrição Irregular:

TERMO DE COMPROMISSO DO ALUNO

Comprometo-me a cumprir o Plano de Estudos apresentado e declaro estar ciente de que o não cumprimento das condições acima, ou a geração de novas ocorrências acadêmicas enquadradas em situação de jubramento implicam no risco de ter a minha matrícula cancelada no curso de graduação em Ciências Econômicas desta Universidade Federal do Rio de Janeiro.

Rio de Janeiro, ____ de _____ de _____

ASSINATURA O ALUNO

ASSINATURA DO PROFESSOR
(Ciente e de acordo)

ANEXO 2
MODELO PARA O RELATÓRIO DE DESEMPENHO

Este relatório deve ser preenchido pelo professor orientador após entrevista com o aluno e análise de seu boletim, BOA e verificação de sua CRID

PERÍODO DA AVALIAÇÃO(semestre/ano):/.....

DATA:.....

RELATÓRIO DESCRITIVO DO DESEMPENHO DO ALUNO

1) Interesse/Motivação

O aluno procurou o Professor para elaborar o plano de Estudos? () SIM () NÃO

Motivo do não:

.....

2) Inscrição Nas Disciplinas

O aluno inscreveu-se nas disciplinas recomendadas? () SIM () NÃO

Motivo do não:

.....

3) Registro De Problemas Médicos (Comprovados Por Laudos) Ou Excepcionalidades

Ocorrência de problemas médicos ou excepcionalidades que comprometeram o Plano de Estudos ou o desempenho obtido?

() SIM () NÃO

4) RESULTADOS OBTIDOS NO SEMESTRE

Reprovação por faltas? () SIM () NÃO

Justifique:

.....

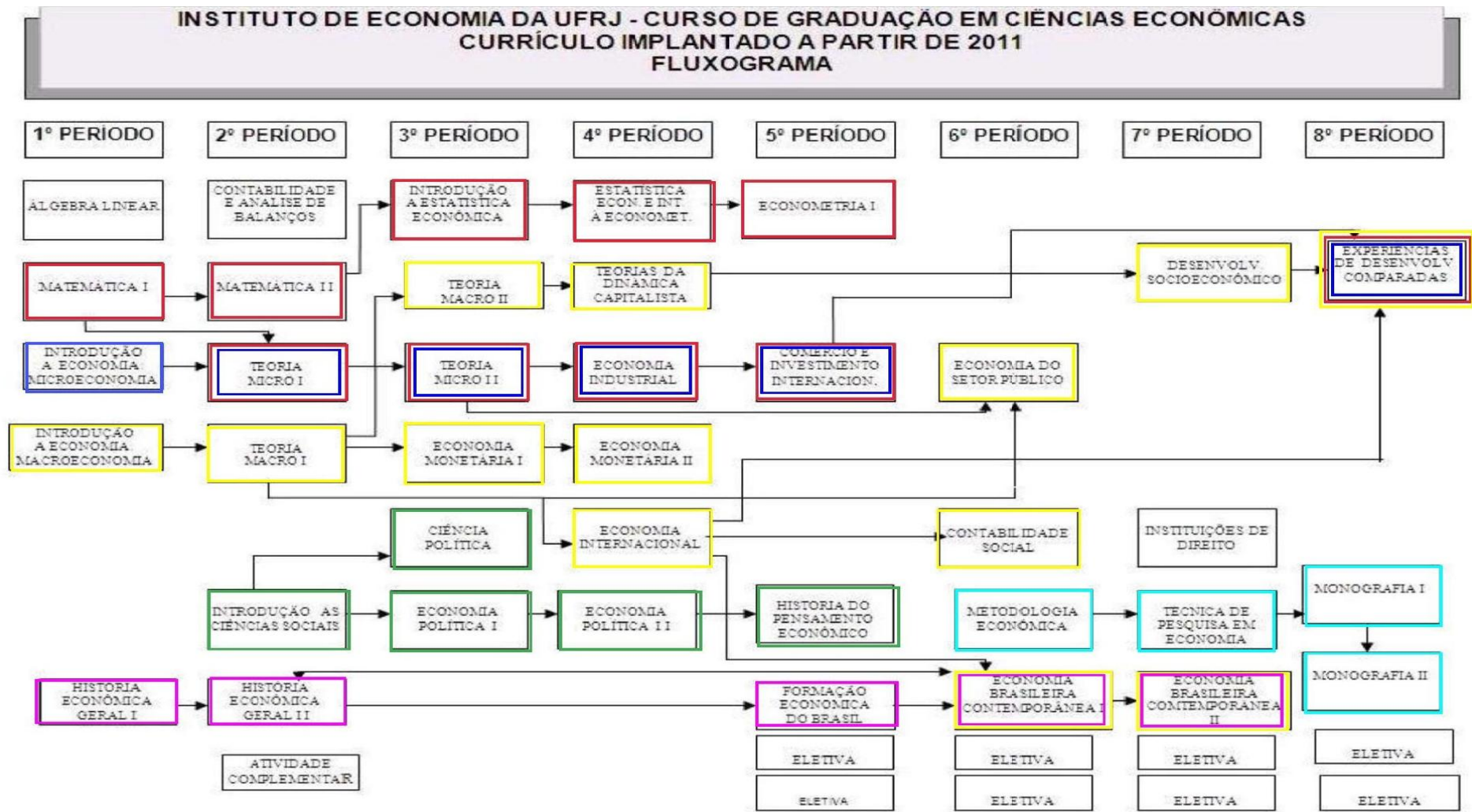
Registre sucintamente os resultados obtidos no semestre em relação a aprovações/reprovações; CR obtido; saída da condição de risco de jubramento; riscos e outras questões incluídas a serem incluídas no próximo plano de estudos; providências que sugere para superar as dificuldades encontradas(tipo de ajuda ou suporte necessários)

.....

.....

Obs: o aluno tem direito a 4 trancamentos solicitados, consecutivos ou não.

ANEXO 3 GRADE CURRICULAR (INTEGRAL) X CAMINHOS CRÍTICOS



ANEXO 4 GRADE CURRICULAR (NOTURNO) X CAMINHOS CRÍTICOS

