



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### REGIME EXCEPCIONAL DE APRENDIZAGEM

#### QUE ATIVIDADE É?

O Regime Excepcional de Aprendizagem é o procedimento que visa atender ao discente que se encontra impossibilitado de comparecer às aulas e atividades regulares e que está amparado por legislação específica. É previsto no Regulamento dos Cursos de Graduação e iniciado por meio de solicitação do discente no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência às atividades acadêmicas.

Poderá requerer o Regime Excepcional de Aprendizagem o discente amparado pelo que dispõem os seguintes documentos legais:

1. [Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969](#), que dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções que indica, se referindo a portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

b) ocorrência isolada ou esporádica;

c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicas (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

2. [Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975](#), que atribui à estudante em estado de gestação, o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências; e

3. [Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999](#), que regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, que dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências, alterado pelo [Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004](#), que regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida, e dá outras providências.

#### QUEM FAZ?

- Coordenações dos cursos de graduação da UFF;
- Departamentos de Ensino; e
- Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. **INTERESSADO (ALUNO GRADUAÇÃO)**

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Regime Excepcional de Aprendizagem** 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

1.2.1) Preenche o Requerimento de Regime Excepcional de Aprendizagem.

1.3) Anexa os seguintes documentos:

1.3.1) Histórico Escolar da graduação (extraído do Sistema Acadêmico IDUFF);

1.3.2) Plano de estudos atualizado (extraído do Sistema Acadêmico IDUFF);

1.3.3) Declaração de regularidade de matrícula (extraída do Sistema Acadêmico IDUFF)

1.3.4) Documentação médica pertinente (atestado, relatório, declaração ou laudo médico, exames complementares, receitas, etc.), com hipótese diagnóstica ou CID-10 e prazo definido para recuperação da condição de saúde para retorno às atividades regulares.

### **Observações:**

- O código e-MEC dos cursos está disponível em <https://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>;
- O aluno pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que se vincula em [https://app.uff.br/transparencia/busca\\_cadastro](https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro), clicando na aba 'nome ou CPF';
- O aluno pode ser notificado sobre a apresentação de documentação complementar ou para verificação da documentação anexada;
- Em processos de solicitação de Regime Excepcional de Aprendizagem por problemas da esfera psíquica ou psicoemocional, deverá constar do laudo ou atestado médico, o informe da preservação da integridade intelectual e emocional que permita o aprendizado em regime especial, além dos dados previstos pela Resolução CFM nº 1.851/08 (nome do/a estudante, prazo de afastamento sugerido, hipótese diagnóstica ou CID-10 - autorizado pelo paciente, data, local, assinatura e carimbo ou registro do médico no Conselho Regional);
- Em caso de aluna gestante (Decreto-Lei nº 6.202/75), é necessário anexar atestado médico contendo:
  - a) A data prevista para o parto;
  - b) Data do início da complicação decorrente do estado de gravidez;
  - c) Data efetiva do parto (comprovada pela certidão de nascimento). A partir do oitavo mês de gestação, apresentando laudo médico com a informação referente ao tempo de gravidez, ou a partir do nascimento da criança, apresentando certidão de nascimento. O período máximo para a concessão do benefício é de 90 (noventa) dias.
- Em todos os casos, deverá constar do atestado médico anexado a data em que se configurou a situação de impossibilidade de frequência às atividades acadêmicas.

## **2. PROTOCOLO**

2.1) Verifica a digitalização dos documentos anexados.

2.2) Analisa se os documentos anexados foram digitalizados corretamente:

2.2.1) **Documentos digitalizados corretamente:** envia o processo para a Coordenação do Curso de Graduação (ir para o item 3.1).

2.2.2) **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 úteis, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

2.2.2.2) Caso o aluno tenha corrigido a documentação no prazo de 10 (dez) dias úteis, retorna ao item 2.1.

### 3. COORDENAÇÃO DE CURSO

3.1) Analisa a documentação.

3.2) Pendência identificada:

3.2.1) Elabora despacho com a pendência.

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

3.2.3) Aguarda por até 10 dias úteis a resposta do aluno.

3.2.3.1) Aluno não respondeu a primeira tentativa de contato: Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 3.2.2.

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

3.2.3.3) Aluno respondeu as pendências apontadas: Ir para o item 3.1.

3.3) Caso a Coordenação de Curso se considere apta para avaliar a solicitação a partir da documentação apresentada (não existindo pendências documentais), especialmente na situação de estudante gestante e/ou lactante (em que identifique a possibilidade de deferimento ou indeferimento automático da solicitação), toma decisão com base nas seguintes situações:

3.3.1) Solicitação indeferida:

3.3.1.1) Elabora despacho de indeferimento.

3.3.1.2) Envia e-mail pelo SEI ao aluno informando a decisão proferida.

3.3.1.3) Aguarda por até 10 dias úteis, um possível pedido de reconsideração/recurso da decisão.

3.3.1.3.1) Aluno não realizou petição no prazo para solicitar reconsideração/recurso da decisão: Coordenação de curso elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3.3.1.3.2) Aluno realizou petição no prazo para solicitar reconsideração/recurso da decisão: ir para o item 8.1.

3.3.2) Solicitação deferida:

3.3.2.1) Elabora despacho de deferimento.

3.3.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao aluno informando sobre a decisão proferida.

3.3.2.3) Caso o **aluno esteja em período letivo corrente**, elabora despacho e envia o processo para o(s) departamento(s) de ensino ao(s) qual(is) se vincule(m) a(s) disciplina(s) registrada(s) no plano de estudos do aluno, para avaliação acadêmica (ir para o item 4.1).

3.3.2.4) Caso o **aluno não esteja em período letivo corrente**, aguarda próxima inscrição em disciplinas realizada pelo interessado. Após, retorna ao item 3.3.2.3.

3.4) Caso a Coordenação de Curso não se considere apta para analisar a solicitação (não existindo pendências documentais) e proferir a decisão correspondente (sobretudo se não for situação de estudante gestante e/ou lactante):

3.4.1) Elabora despacho e envia o processo para a **DPS/CASQ** (ir para o item 6.1).

### 4. DEPARTAMENTO DE ENSINO

4.1) Chefia departamental verifica o processo e designa docente para atuar no mesmo, conforme as disciplinas que constam do plano de estudos do discente e observado o disposto no Regulamento dos Cursos de Graduação (em especial o que consta dos artigos 121, 122 e 123).

4.2) Docente designado analisa o pedido, observando o disposto no Regulamento dos Cursos de Graduação (em especial o que consta dos artigos 121, 122 e 123).

4.3) Docente designado elabora plano de atividades.

4.4) Chefia departamental elabora despacho e envia o processo para a Coordenação de Curso correspondente (ir para o item 5.1).

## 5. COORDENAÇÃO DE CURSO

5.1) Caso seja necessário o parecer técnico de outro Departamento de Ensino, retorna ao item 3.3.2.3.

5.2) Caso não seja necessário o parecer técnico de outro Departamento de Ensino:

5.2.1) Envia e-mail pelo SEI ao aluno comunicando sobre o plano de atividades.

5.2.2) Elaborar despacho e concluir o processo (arquivamento).

## 6. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ

6.1) Analisa a solicitação.

6.2) Documentação **não está dentro dos padrões previstos nas Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM)**, em especial, na Resolução CFM nº 1.658, de 19 de dezembro de 2002:

6.2.1) Elaborar despacho informando a pendência identificada.

6.2.2) Envia e-mail pelo SEI comunicando a pendência.

6.2.3) Aguarda por até 10 dias úteis a resposta do aluno.

6.2.3.1) **Aluno não respondeu a primeira tentativa de contato:** Envia e-mail pelo SEI formalizando a segunda tentativa de contato e retorna ao item 6.2.3.

6.2.3.2) **Aluno não respondeu as duas tentativas de contato realizadas:** DPS/CASQ elabora despacho e envia o processo para a Coordenação de Curso correspondente (ir para o item 7.1).

6.2.3.3) **Aluno respondeu por e-mail as pendências apontadas:** Retorna para o item 6.1.

6.3) Documentação **está dentro dos padrões previstos nas Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM)**, em especial, na Resolução CFM nº 1.658, de 19 de dezembro de 2002:

6.3.1) Elaborar parecer favorável à solicitação do aluno.

6.3.2) Elaborar despacho e envia o processo para a Coordenação de Curso correspondente (ir para o item 7.1).

6.4) Não há pendências na documentação, mas há necessidade de agendamento de perícia:

6.4.1) Elaborar despacho de autorização para avaliação pericial (assinado pela chefia da DPS/CASQ).

6.4.2) Agenda atendimento (serão realizadas até 3 tentativas de agendamento em até 15 dias úteis).

6.4.3) Caso **tenha logrado êxito no contato realizado:**

6.4.3.1) Aguarda a data agendada para perícia médica.

6.4.3.2) Interessado não compareceu à perícia médica: ir para o item 6.4.4.1.

6.4.3.3) Interessado compareceu à perícia médica:

a) Expedir laudo médico (ação externa ao SEI).

b) Agendar data para ciência do interessado (serão realizadas até 3 tentativas de agendamento em até 7 dias úteis).

c) Aguardar comparecimento do interessado.

- d) Caso não tenha comparecido, ir para o item 6.4.4.1.
- e) Caso tenha comparecido, realiza perícia médica.
- f) Dá ciência.
- g) Digitaliza, anexa e autentica laudo médico (ciência do interessado será dada no laudo emitido pela junta médica).
- h) Caso o interessado solicite reconsideração/recurso, ir para o item 8.1.
- i) Caso o interessado não solicite reconsideração/recurso, elabora despacho e envia o processo para a Coordenação de Curso correspondente (item 7.1).

6.4.4) Caso **não tenha logrado êxito no contato realizado**:

6.4.4.1) Elaborar despacho e enviar o processo para a Coordenação de Curso correspondente (item 7.1).

## 7. COORDENAÇÃO DE CURSO

7.1) Verifica o parecer.

7.2) Caso a indicação seja **DESAVORÁVEL** ao Regime Excepcional:

7.2.1) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para ciência da decisão.

7.2.2) Aguarda por até 10 (dez) dias a manifestação do aluno por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso por meio do módulo de peticionamento.

7.2.3) Aluno não realizou peticionamento no prazo para solicitar reconsideração/recurso da decisão: Coordenação de Curso elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

7.2.4) Aluno realizou peticionamento no prazo para solicitar reconsideração/recurso da decisão: ir para o item 8.1.

7.3) Caso a indicação seja **FAVORÁVEL** ao Regime Excepcional: retorna ao item 3.3.2.2.

## 8. RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

8.1) O(A) interessado(a) pode solicitar reconsideração/recurso. Para isso, deve consultar o material de apoio na página do processo de Regime Excepcional de Aprendizagem, disponível em: <https://www.uff.br/?q=materia-de-apoio-sei>.

8.2) O Colegiado do Curso será a 1ª instância recursal e a resposta do pedido de reconsideração será encaminhada ao interessado por e-mail pela Coordenação do Curso, por meio do SEI.

8.3) Em caso de recurso relativo à decisão do Colegiado do Curso, o processo deverá ser encaminhado para a análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), a 2ª instância recursal, por meio do Departamento de Administração Escolar da Pró-Reitoria de Graduação – DAE/GRAD

8.4) O aluno pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo Colegiado do Curso.

8.5) Após a decisão proferida pelo CEPEX, o DAE/GRAD enviará um e-mail ao aluno comunicando sobre a decisão. Para recorrer em última instância, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho Universitário (CUV), a 3ª instância recursal. Para solicitar o recurso ao CUV, o aluno terá novamente até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo CEPEX.

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O Regime Excepcional de Aprendizagem é o procedimento que visa atender os estudantes que se encontrem impossibilitados de comparecer às aulas e que estejam amparados por legislação específica, devendo ser observadas as condições previstas pelo Regulamento dos Cursos de Graduação em

vigor. Poderá ser concedido regime excepcional de aprendizagem aos alunos que se enquadrem na legislação específica: Decreto nº 3.298, de 1999, Lei nº 6.202, de 1975, e Decreto-Lei nº 1.044, de 1969. Tais alunos têm direito a adaptações de provas e apoios necessários, previamente solicitados, inclusive tempo adicional para realização das provas, conforme as características de cada situação. São contemplados por esse benefício:

- 1.1. Deficientes físicos com alteração completa ou parcial, acarretando no comprometimento da função física;
- 1.2. Deficientes auditivos, visuais, mentais e múltiplos;
- 1.3. Portadores de afecções mórbidas, congênicas ou adquiridas que determinem distúrbios agudos ou agudizados, desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares em novos moldes;
- 1.4. Gestantes, a partir do oitavo mês ou do surgimento de situações decorrentes do estado de gravidez.

**Atenção: Para usufruir desse benefício será necessário que o aluno não tenha alcançado número de faltas superior a 25% (vinte e cinco) por cento do total de faltas permitidas, que solicite dentro do prazo previsto no Regulamento dos Cursos de Graduação e que anexe a documentação exigida e comprobatória, submetendo-se, quando for o caso, a exame realizado pela Perícia Médica da UFF.**

2. **A decisão pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de Regime Excepcional de Aprendizagem é de responsabilidade da coordenação do respectivo curso de graduação, sendo a avaliação da documentação médica uma das etapas do processo.**

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Requerimento de Regime Excepcional de Aprendizagem (disponível no SEI);
- Histórico escolar da graduação – extraído do Sistema Acadêmico - IDUFF;
- Plano de estudos atualizado - extraído do Sistema Acadêmico – IDUFF;
- Declaração de regularidade de matrícula - extraída do Sistema Acadêmico – IDUFF;
- Documentação médica pertinente (atestado, relatório, declaração ou laudo médico, exames complementares, receitas, etc.), com hipótese diagnóstica ou CID 10 e prazo definido para recuperação da condição de saúde para retorno às atividades regulares.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- [Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;](#)
- [Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975;](#)
- [Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;](#)
- [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996,](#)
- [Regulamento dos cursos de graduação da UFF;](#)
- [Resolução CFM nº 1.658, de 19 de dezembro de 2002.](#)