



**FACULDADE DE ENFERMAGEM**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**



**MANUAL DO ESTUDANTE**  
**FACULDADE DE ENFERMAGEM DA UFJF**

**JUIZ DE FORA**

**2024**

## APRESENTAÇÃO

Este manual do estudante foi elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) com a finalidade de formalizar ações e condutas que são específicas da Faculdade de Enfermagem da UFJF.

A Faculdade de Enfermagem da Universidade Federal de Juiz de Fora (FACENF/UFJF) tem como missão a formação ética, reflexiva, crítica e política do enfermeiro em consonância com as demandas sociais e do trabalho interprofissional. Fundada na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, garantindo a inclusão, a colaboração entre a comunidade acadêmica e a integração da graduação e da pós-graduação.

O Curso de Graduação em Enfermagem tem como objetivo formar o enfermeiro generalista, tendo em vista um conjunto de competências e habilidades específicas, para que possa atuar de modo autônomo e em equipe multiprofissional nos diversos cenários da prática profissional: instituições de saúde pública e privada, clínicas ou domicílios, nas esferas primária, secundária e terciária de atenção à saúde, desenvolvendo funções assistenciais, administrativas, educativas e de investigação.

Projeto Pedagógico do Curso de Graduação em Enfermagem (PPC):  
<https://www2.ufjf.br/enfermagem/wp-content/uploads/sites/148/2020/02/PPC-Vers%C3%A3o-Completa.pdf>.

## SOBRE MATRÍCULA

### 01) Quem, como e quando realizar a matrícula?

No primeiro período, a matrícula é feita pela Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos (Cdara). A partir do segundo período, é realizada pelo próprio estudante no Siga (Sistema Integrado de Gestão Acadêmica) durante o período definido pelo calendário acadêmico.

**02)** Qual a diferença entre *período de matrícula* e *ajuste de matrícula*?

O período de matrícula é o prazo estipulado pelo calendário do semestre letivo regular, no qual os discentes devem realizar, no Siga, a sua matrícula nas respectivas disciplinas. Já o ajuste de matrícula é o período estipulado pelo calendário acadêmico para que a coordenação realize o ajuste das matrículas não efetivadas pelo acesso próprio do discente.

**03)** Caso eu não tenha efetuado minha matrícula no período estabelecido no calendário acadêmico, posso solicitá-la no ajuste de matrícula?

A discente ou o discente que não solicitar sua matrícula no sistema informatizado não tem garantia de matrícula no período de ajuste. Os prazos devem ser seguidos rigorosamente; em casos de excepcionalidade comprovada, os estudantes podem requerer recurso para solicitação durante o período de ajuste de matrícula. Entretanto, todas as solicitações são analisadas individualmente, caso a caso, e podem ser deferidas ou indeferidas.

**04)** Qual a diferença entre correquisito e pré-requisito?

Pré-requisito curricular: carga horária ou conjunto de atividades acadêmicas no qual a discente ou o discente de um determinado curso deverá ser previamente aprovada ou aprovado para a realização de outra(s) atividade(s) acadêmica(s). É definido pelo Projeto Pedagógico (PPC) do curso, respeitando o pré-requisito universal.

Correquisito: atividade(s) acadêmica(s) cujo conteúdo programático deve ser ministrado concomitantemente ao de outra(s) atividade(s) acadêmica(s), de acordo com a matriz curricular do curso

**05)** Quando é possível solicitar a quebra de pré-requisito de uma disciplina?

Somente é permitida a solicitação da quebra dos pré-requisitos de até 2 (duas) disciplinas quando estiver faltando à discente ou ao discente menos do que

20% (vinte por cento) da carga horária para a integralização do seu curso, a qual será avaliada pela coordenação, de acordo com determinação do colegiado ou do departamento envolvido.

**06) Qual a diferença entre trancamento de curso e trancamento de disciplina?**

Há dois tipos de trancamento e ambos deverão ser realizados no Siga pelo estudante:

I – de disciplinas: refere-se a uma ou mais disciplinas em que a discente ou o discente está matriculado;

II – do curso: abrange todas as atividades acadêmicas do período.

Para todos os efeitos, o trancamento de todas as disciplinas em um determinado período letivo equivale ao trancamento do curso.

O trancamento em cada disciplina ou atividade acadêmica só pode ser requerido uma única vez, desde que a discente ou o discente não tenha sido reprovada ou reprovado por infrequência ou por nota zero.

O trancamento do curso só pode ser requerido a partir do terceiro período letivo a contar da data do ingresso, não podendo o período total de trancamento ultrapassar 3 (três) períodos letivos regulares.

**08) A desistência de matrícula em disciplinas diminuirá meu Índice de Rendimento Acadêmico (IRA)?**

O IRA consiste no somatório dos produtos entre a carga horária da atividade acadêmica cursada e a nota nela obtida, dividido pelo somatório da carga horária dessas atividades cursadas, considerada, nesse cálculo, a reprovação por infrequência como nota zero e não considerados os estágios e as monografias. Ou seja, só são levados em conta no cálculo as disciplinas em que o discente foi *aprovado* ou *reprovado*.

**09) Se eu reprovar em uma disciplina e novamente realizar a matrícula no próximo período letivo, poderei desistir dessa disciplina?**

O trancamento em cada disciplina ou atividade acadêmica só pode ser requerido uma única vez, desde que a discente ou o discente não tenha sido reprovada ou reprovado por infrequência ou por nota zero.

O trancamento de disciplina é permitido quando requerido no prazo máximo de até 40 (quarenta) dias do início do semestre letivo, salvo os casos que, analisados pelo órgão de saúde competente da UFJF, comprovadamente impossibilitem a continuidade dos estudos

**10) O que é trancamento de matrícula?**

O trancamento do curso pode ocorrer a qualquer momento. O trancamento do curso só pode ser requerido a partir do terceiro período letivo a contar da data do ingresso, não podendo o período total de trancamento ultrapassar três períodos letivos regulares.

**11) O que é *jubilamento*?**

A perda da vaga no curso, chamado de DESLIGAMENTO ou PERDA DE VÍNCULO, é quando a matrícula do aluno no curso é CANCELADA por decisão da UFJF.

O DESLIGAMENTO pode ocorrer pelos seguintes motivos:

- por infrequência ou nota zero em todas as disciplinas nas quais o aluno se matriculou no 1º período do curso;
- por não realizar matrícula em disciplina em qualquer semestre regular durante o curso;
- por pouco andamento no curso;
- ter atingido o prazo máximo para conclusão do curso;
- por sanção disciplinar.

O aluno pode recorrer da decisão de desligamento protocolando o recurso na Central de Atendimento da UFJF.

O desligamento do curso é regulamentado pelo Regulamento Acadêmico da Graduação da UFJF em vigência.

## **SOBRE AFASTAMENTO POR MOTIVO DE SAÚDE**

### **01) Tive um problema de saúde e recebi um atestado médico. O que devo fazer?**

Faça contato com o professor responsável pela disciplina o mais rápido possível, apresente o seu atestado e converse com o professor sobre como proceder. As faltas por motivos de saúde não serão abonadas mediante atestado médico, pois estão contempladas nos 25% de faltas permitidas por semestre.

Caso as faltas por saúde excedam os 25% permitidos, deve-se recorrer aos regimes Excepcional/especial contemplados no RAG por meio da coordenação de curso, desde que o discente o requeira no prazo máximo de 10 (dez) dias da caracterização da situação específica, conforme Regulamento Acadêmico da Graduação da UFJF em vigência.

A discente ou o discente regularmente matriculado na UFJF receberá tratamento excepcional nos termos da legislação em vigor e em todos os casos previstos no Regulamento Acadêmico da Graduação da UFJF em vigência.

### **02) Discente gestante/ lactante:**

Considerando que a exposição de gestantes a produtos químicos, radiação, níveis elevados de calor e ao contato com vírus e bactérias pode trazer problemas para a saúde da gestante e prejudicar a formação do bebê, em razão das leis trabalhistas que regem as instituições de saúde concedentes de estágios e cenários práticos de ensino, não será permitida a realização de atividades práticas em locais insalubres por discentes gestantes.

Nesses casos, é importante o contato com a coordenação de curso para adequação da grade horária e também para avaliação e orientação sobre as possibilidades de tratamento excepcional e trancamento excepcional previstos no RAG.

## **SOBRE SEGUNDA CHAMADA**

De acordo com o RAG em seu art. 35, a discente ou o discente 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.

§1º A modalidade da avaliação de segunda chamada é definida no plano de curso da disciplina ou atividade acadêmica.

§2º Sendo a justificativa julgada procedente, a segunda chamada é designada pela professora ou pelo professor e versa sobre os mesmos tópicos da avaliação não realizada. Do indeferimento cabe recurso à chefia de departamento no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da cientificação da decisão.

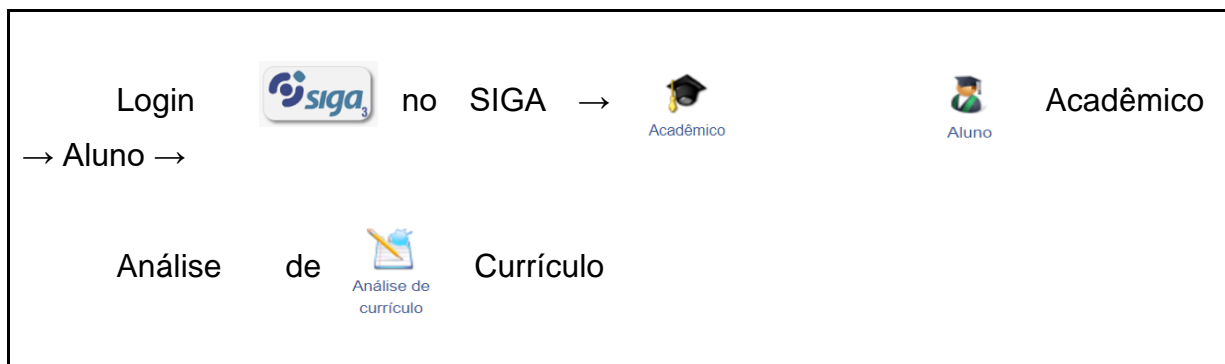
§3º Sendo a justificativa julgada improcedente, a discente ou o discente faz a segunda chamada, por escrito, ao final do período letivo, versando sobre conteúdo acumulado.

## **SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO CURSO**

**01)** Em caso de dúvidas ou dificuldades quanto ao desenvolvimento de uma disciplina, o que devo fazer?

Inicialmente entre em contato com o professor; se ainda assim for necessário recorra ao coordenador da disciplina; chefe do departamento; coordenador do curso, nesta sequência.

**02)** Como faço para saber/analisar quanto do curso já cursei e o que ainda preciso cursar?



**03)** Sobre o trabalho de conclusão do curso (TCC)

O trabalho de conclusão de curso é realizado no sétimo e oitavo período, respectivamente, Trabalho de Conclusão de Curso I (TCC I) e Trabalho de Conclusão de Curso II (TCCII). Compete ao acadêmico escolher o professor orientador a partir da relação apresentada pelos departamentos contendo a disponibilidade de vagas dos docentes. O orientador deve ser, preferencialmente, professor vinculado à Faculdade de Enfermagem da UFJF, podendo ser também professor vinculado a outro instituto ou faculdade da universidade.

O trabalho é individual, podendo ser no formato de monografia ou artigo científico, a critério do professor orientador, desenvolvido na área da Enfermagem e Saúde ou a ela relacionada.

Os direitos e deveres do acadêmico em fase de realização de TCC estão especificados no Capítulo V do regimento para elaboração do TCC (<https://www2.ufjf.br/enfermagem/wp-content/uploads/sites/148/2023/08/Regimento-atualizado.pdf>).

O TCC deve ser entregue a todos os membros da banca examinadora no prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da data da apresentação e avaliação. A



apresentação presencial e individual do TCC é obrigatória e o tempo para a exposição pelo acadêmico será no máximo de 30 (trinta) minutos.

Após aprovação do TCC II pela banca examinadora, o acadêmico deverá atender às correções que se fizerem necessárias e encaminhar para o professor orientador uma cópia digital contendo dois arquivos, a saber: a versão final do trabalho, devidamente formatado e identificado conforme orientações; o Termo de Autorização para Publicação de Trabalhos Acadêmicos, em formato eletrônico, no Repositório Institucional Digital da Produção Científica e Intelectual da UFJF devidamente preenchido, assinado e digitalizado.

O Regimento para elaboração de trabalho de conclusão de curso (TCC) do Curso de Graduação em Enfermagem e demais documentos de orientação estão disponíveis no endereço: [Elaboração TCC](#).

#### **04) Sobre o estágio obrigatório e não obrigatório**

São regrados pela Comissão Orientadora de Estágio (COE) do curso de Enfermagem da UFJF, que é organizada de acordo com o Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) e com o Regulamento da Comissão Orientadora de Estágios do Curso de Graduação em Enfermagem. A COE tem como atribuição programar, supervisionar e avaliar os estágios obrigatórios e não obrigatórios.

Para informações acessar [Site COE](#).

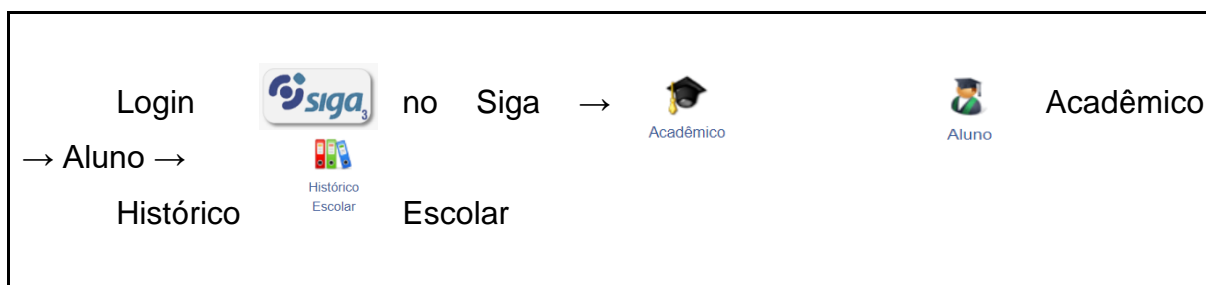
#### **05) Sobre intercâmbio**

A universidade oferece vagas de intercâmbio distribuídas em dezenas de universidades de excelência pelo mundo. A cada ano, um novo edital é publicado, com os critérios de seleção e o número de vagas por universidade e curso. Procure se inteirar sobre o processo seletivo e se prepare com antecedência. Mais informações sobre o intercâmbio disponível no endereço: <https://www.ufjf.br/sri-sou-aluno-ufjf>.

## **SOBRE DECLARAÇÕES, HISTÓRICO ESCOLAR, COLAÇÃO DE GRAU E EMISSÃO DE DIPLOMA**

A declaração para comprovação de estar cursando a graduação é obtida na coordenação do curso, por meio de solicitação via e-mail (coord.enefermagem@ufjf.br).

O histórico escolar pode ser consultado pelo discente no próprio Siga, seguindo as seguintes etapas:



Caso seja necessário o histórico escolar assinado, somente a Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos (Cdara), que é o órgão da UFJF responsável pela matrícula, emissão, registro de documentos e controle acadêmico dos discentes de graduação, poderá emitir e deve ser solicitado pelo site da Central de atendimento da UFJF.

A colação de grau é um ato institucional que confere grau na modalidade do curso na qual a discente ou o discente integralizar a carga horária, ou seja, o cumprimento de todas as atividades acadêmicas necessárias para a colação de grau que deve ser cumprida até o prazo máximo permitido. O processo para realizar a colação é definido pelo calendário acadêmico, no qual é estipulada a data para inscrição na colação pelo aluno ou aluna e a data de análise das inscrições pelos coordenadores. A inscrição é realizada pelo próprio discente no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (Siga 3).

A primeira via dos diplomas de graduação será em formato digital. Os interessados devem, oportunamente, realizar a emissão pelo Siga.

Enquanto aguardam a emissão do diploma, os concluintes continuam tendo acesso à Declaração de Conclusão do curso, via SIGA. O documento fica disponível logo após o encerramento da colação de grau unificada.

### DOCUMENTOS DE GRADUAÇÃO DISPONÍVEIS NO SIGA

- Atestado de matrícula sem prazos (com autenticação eletrônica);
- atestado de matrícula com prazos de integralização;
- atestado de formandos no atual período (com autenticação eletrônica);
- atestado de critérios de promoção;
- currículo do curso/grade do curso;
- histórico escolar;
- histórico escolar de graduados;
- plano de ensino de disciplinas (com autenticação eletrônica).

### **SOBRE A CONTRIBUIÇÃO PARA A SUSTENTABILIDADE DENTRO DA FACENF**

Traga seu próprio copo, pois a unidade não disponibiliza copos e outros utensílios descartáveis.

A Facenf disponibiliza recipientes coletores de resíduos recicláveis tais como plástico, papéis e metais dispostos no primeiro e no segundo andares.

### **SOBRE O DIRETÓRIO ACADÊMICO**

Diretório acadêmico (DA) é uma livre organização estudantil, garantida pela Lei nº 4.464, cujo objetivo primordial é defender os interesses dos estudantes de uma faculdade. Além disso, de acordo com a lei, essa entidade promove a aproximação e a solidariedade entre os corpos discente, docente e administrativo dos estabelecimentos de ensino superior; preserva as tradições estudantis, a probidade da vida escolar, o patrimônio moral e material das instituições de ensino superior e a harmonia entre os diversos organismos da estrutura escolar; organiza

reuniões e certames de caráter cívico, social, cultural, científico, técnico, artístico e desportivo, visando à complementação e ao aprimoramento da formação universitária; luta pelo aprimoramento das instituições democráticas. O Diretório Acadêmico Celina Viegas (DACEVI) é órgão de representação dos discentes de graduação regularmente inscritos na Faculdade de Enfermagem da Universidade Federal de Juiz de Fora, tendo como prerrogativa a busca pelo exercício dos direitos destes em âmbito acadêmico, científico e social.

Para participar do diretório acadêmico é necessário que os alunos formem uma chapa e concorram às eleições no período eleitoral, sendo eleitos por meio de uma votação realizada no Siga. Cada ciclo tem duração de 1 (um) ano e alunos de todos os períodos podem participar.

### **SOBRE O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO NA UFJF**




O cartão de acesso ou carteirinha da UFJF é a identificação do aluno. Ela possibilita, principalmente, a entrada no Restaurante Universitário, bibliotecas, Hospital Universitário e demais campos de ensino prático e estágio. Esse é um documento pessoal e intransferível, que contém foto, nome, curso, número de matrícula, registro geral (RG) e CPF do estudante. A solicitação deve ser feita por meio do endereço [carteirinha.ufjf.br](http://carteirinha.ufjf.br).

Para isso, é necessário que a matrícula no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (Siga) esteja com status ativo, além do envio de documentos individuais como RG, comprovante de matrícula emitido pelo Siga e foto 3x4 produzida e enviada pelo próprio estudante. A foto deve ser recente, de frente, com fundo branco, não podendo haver utilização de lenços, chapéus, bonés e óculos de sol, por dificultarem ou encobrirem características físicas imprescindíveis para reconhecimento do portador.

## **SOBRE A APRESENTAÇÃO PESSOAL E USO DE VESTIMENTAS NAS ATIVIDADES DE ENSINO DA FACENF**

Instituições de saúde e laboratório:

O Curso de Enfermagem da UFJF adota para suas aulas práticas e estágio obrigatório vestimentas fundamentadas nas normas estabelecidas para ações de segurança para os profissionais de saúde (NR-6 e NR-32). Em todas as atividades é obrigatório o uso de jaleco branco, podendo ter manga curta ou longa, abotoado, com identificação do acadêmico (nome, curso e instituição) ou identificação pelo crachá em conformidade com a instituição de saúde.

Logo da UFJF	Logo da Faculdade de Enfermagem
 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA</p> <p>ou</p> 	

Os cabelos devem estar presos de modo que evite o contato com superfícies, materiais e pessoas, e as barbas devem ser aparadas. As unhas devem estar curtas ao nível da polpa digital e o esmalte íntegro (não descascando).

Na instituição hospitalar, é obrigatório o uso de calça comprida branca, sem rasgos (não destroy e não calça legging), blusa ou camisa branca com manga curta ou longa, sem detalhes, sem transparência e decote, com comprimento mínimo na altura do cós da calça, que permita o movimento dos braços durante a atividade prática, de forma confortável, sob o jaleco. O calçado deve ser fechado, branco, cobrindo o dorso do pé e calcanhar fechado, salto baixo, revestido com superfície impermeável e lavável, que dê estabilidade ao estudante para caminhar. Não é permitido o uso de piercings, anéis e alianças, pulseiras, brincos, correntes, relógios e outros (NR 32, item 2.4.5), adorno zero.

Unidades básicas de saúde:

Nas unidades básicas de saúde é obrigatório o uso de calça comprida preta ou azul marinho ou jeans escuro, sem rasgos (não destroyer e não calça legging). Blusa ou camisa branca com manga curta ou longa, sem detalhes, sem transparência e decote, com comprimento mínimo na altura do cós da calça, que permita o movimento dos braços durante a atividade prática, de forma confortável, sob o jaleco. O calçado deve ser fechado, branco, preto ou azul escuro, cobrindo o dorso do pé e calcanhar fechado, salto baixo, revestido com superfície impermeável e lavável, que dê estabilidade ao estudante para caminhar. Não é permitido o uso de piercings, anéis e alianças, pulseiras, correntes, relógios e outros. É permitido o uso de brincos que não ultrapassem o lóbulo da orelha.

### **SOBRE A SITUAÇÃO VACINAL**

As vacinas têm papel importante na prevenção das doenças. A administração de vacinas deve primeiramente ser fundamentada no benefício direto para a saúde do indivíduo, o que habitualmente também contribui direta ou indiretamente para a proteção da população. Dessa forma, a vacinação torna-se imprescindível para a segurança e proteção do estudante da área de saúde.

Ao iniciar a graduação em enfermagem, os alunos devem entregar cópia do cartão de vacinação na coordenação de curso para verificação da regularidade. É de responsabilidade de cada estudante manter atualizada a sua situação vacinal.

Destaca-se que o esquema de vacinação deve ser iniciado o mais precocemente possível, caso ainda esteja incompleto, a partir do ato de matrícula.

Vacinas recomendadas a **todos os estudantes da área de saúde e profissionais de saúde:**

#### Vacina contra HEPATITE B

Três doses (0,1 e 6 meses)

Anti-Hbs>10 UI/ml – O exame é indicado apenas para profissionais de saúde. Deve ser realizado 30 a 60 dias após a última dose do esquema vacinal.

Não há restrição quanto às atividades laborais para pessoas que não responderam à vacinação contra hepatite B. No entanto, caso essas pessoas sofram algum acidente com material biológico, a possibilidade de profilaxia pós-exposição deve ser atentamente verificada no serviço de atendimento.

#### Vacina contra TÉTANO/DIFTERIA (dT adulto)

Esquema básico: 3 doses.

Indivíduos sem comprovação vacinal: administrar 3 doses, com intervalo recomendado de 60 dias entre as doses, sendo de 30 dias o mínimo.

Indivíduos com esquema incompleto para difteria e tétano: completar o esquema. Reforço: uma dose a cada 10 anos com a vacina dTpa.

**Ou**

#### Vacina dTpa acelular para adulto (difteria/tétano/pertussis)

Profissionais da saúde com esquema de vacinação básico completo com dT (difteria/tétano): administrar dTpa como reforço a cada 10 anos.

Profissionais da saúde com esquema de vacinação básica para tétano incompleto: administrar uma dose dTpa completar o esquema (com dT adulto) de forma a totalizar três doses da vacina contendo o componente tetânico.

#### Vacina TRÍPLICE VIRAL (sarampo/caxumba/rubéola)

Profissionais de saúde sem comprovação: administrar duas doses de vacina tríplice viral, observando intervalo mínimo de 30 dias entre as doses.

Com comprovação de uma dose: administrar uma dose, observando intervalo mínimo de 30 dias entre as doses.

Com comprovação de duas doses: considerar vacinado (exceto gestante e imunodeprimidos).

### Vacina INFLUENZA

Dose única anual (oferecida em campanhas).

### Vacina COVID-19

Esquema primário: duas doses ou dose única, com ou sem dose adicional (imunocomprometidos com alto grau de imunossupressão).

Reforço: dois reforços com intervalo mínimo de quatro meses.

Alerta: esquema dinâmico, podendo sofrer alterações conforme o Programa Nacional de Imunizações do Ministério da Saúde (MS).

## **SOBRE ACIDENTES BIOLÓGICOS NAS ATIVIDADES DE ENSINO**

1. Mantenha a calma.
2. Comunique **IMEDIATAMENTE** ao docente diretamente responsável por você em sua atividade prática ou ao enfermeiro supervisor de estágio. Ele deverá encaminhar para o serviço de referência imediatamente para avaliação e acompanhamento (Protocolo de Atendimento ao Risco Biológico Ocupacional e Sexual - Parbos). O serviço funciona junto às instalações do Hospital de Pronto Socorro Dr. Mozart Geraldo Teixeira (HPS). O acompanhamento pode durar até seis meses, dependendo do tipo de exposição ou situação de risco, e inclui vacinação, avaliação sorológica e medicamentos.

Ações imediatas:

- Comunicar à chefia imediata, que solicitará autorização para sorologia por escrito do paciente-fonte;
- Lavar a pele ou o ferimento com água e sabão; não apertar ou passar soluções irritantes;



- Lavar a mucosa com água corrente ou soro fisiológico; não esfregar ou passar soluções irritantes;
- Colher 10ml de sangue em tubo seco (sem anticoagulante) do paciente-fonte;
- Procurar o HPS para atendimento no prazo de 72 horas, sendo que o ideal é que isso aconteça nas duas primeiras horas após a exposição;
- Levar autorização, o sangue colhido e o cartão de vacinas;
- No HPS, não é necessário aguardar na fila, a ficha é feita imediatamente para o risco biológico.

## **SOBRE A CENTRAL DE ATENDIMENTO DA UFJF**

A Central de Atendimento, localizada no prédio da Reitoria, no centro do campus Juiz de Fora, além de esclarecer dúvidas, é a porta para pedidos de natureza acadêmica. O funcionamento é de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h, salvo feriados e recessos previstos em calendário acadêmico.

**Contatos:** (32) 2102-3911 / <https://www.ufjf.br/cat/> - [faleconosco@ufjf.edu.br](mailto:faleconosco@ufjf.edu.br)

## **REQUERIMENTO E DOCUMENTOS**

1. Requerimento para dilatação do prazo máximo para concluir o curso. O pedido é realizado na Central de Atendimento, conforme orientações constantes neste link: <https://www2.ufjf.br/cat/servicos/graduacao/dilatacao-de-curso/>
2. Antecipação de colação de grau. O pedido é realizado na Central de Atendimento, que enviará a solicitação para análise da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd).  
<https://www2.ufjf.br/cat/servicos/graduacao/data-especial-de-colacao-de-grau/>

3. Atestado de previsão de colação de grau

<https://www2.ufjf.br/cat/servicos/graduacao/documentos/atestado/>

4. Aproveitamento de estudos

As quatro modalidades – dispensa de disciplina, inclusão de disciplina, equivalência de disciplina, cômputo de opcionais – são requeridas na Central de Atendimento.

<https://www2.ufjf.br/cat/servicos/graduacao/aproveitamento-de-estudos/>

5. Histórico escolar da graduação

<https://www2.ufjf.br/cat/servicos/graduacao/documentos/historico-escolar/>

6. Atestado de vínculo

<https://www2.ufjf.br/cat/servicos/graduacao/documentos/atestado/>

7. Certificado de participação em programa de monitoria

Emitido pela Coordenação de Programas de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação.

<https://www2.ufjf.br/coordprograd/monitoria/monitoria/>

8. Certificado de participação em programa de educação tutorial (PET) ou em grupo de educação tutorial (GET)

Emitido pela Coordenação de Programas de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação.

<https://www2.ufjf.br/coordprograd/programa-de-educacao-tutorial-pet/>

9. Certificado de participação em treinamento profissional

Emitido pela Coordenação de Programas de Graduação, da Pró-Reitoria de Graduação.

<https://www2.ufjf.br/coordprograd/treinamento-profissional/>

10. Certificado de bolsista e/ou voluntário de programa/projeto de extensão  
Emitido pela Pró-Reitoria de Extensão. Link para preenchimento de formulário para requerimento disponível no item 12 desta página:  
<https://www2.ufjf.br/proex/formularios/> (item 12)
  
11. Certificados e declarações de iniciação científica  
Emitido pela Pró-reitora de Pós-graduação e Pesquisa.  
<https://www2.ufjf.br/propp/pesquisa/documentos-ic/certificados-e-declaracoes-propp-pesquisa/>
  
12. Declaração de conclusão de curso  
<https://www2.ufjf.br/cat/wp-content/uploads/sites/19/2022/07/Tutorial-Declaração-de-Conclusão-de-Curso.pdf>  
<https://www2.ufjf.br/cat/servicos/certidao-de-registro-de-diploma/>

## **SOBRE QUESTÕES NÃO PREVISTAS NO MANUAL DO ESTUDANTE**

As questões não previstas neste Manual do Estudante da Faculdade de Enfermagem da UFJF serão deliberadas no âmbito da Direção, do Conselho de Unidade, dos Departamentos, da Coordenação do Curso de Graduação, da Comissão Orientadora de Estágio (COE) e da Congregação, conforme a natureza do assunto, em consonância com a legislação vigente e de acordo com os princípios adotados pela Universidade Federal de Juiz de Fora.