



ORIENTAÇÕES GERAIS PARA COORDENADORES DE CURSO



Juiz de Fora
2023

ufjf

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

Reitor

Prof. Marcus Vinícius David

Vice-Reitora

Profa. Girlene Alves da Silva

Pró-Reitoria de Graduação

Prof. Cassiano Caon Amorim

Profa. Beatriz Francisco Farah

Equipe de Elaboração - Pró-Reitoria de Graduação

Beatriz Francisco Farah

Cassiano Caon Amorim

Elaine Leite Araujo Silva

Vanessa Ferreira Vieira

Vilma Lúcia Pedro

SUMÁRIO

I - Organização e funcionamento da Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF	6
Reitoria.....	6
a) Pró-Reitorias.....	7
➤ A Pró-reitoria de Graduação - Prograd.....	9
b) Diretorias	10
c) Unidades Acadêmicas	12
II - Documentos normativos	14
a) Estatuto da UFJF.....	14
b) Regimento Geral da UFJF	14
c) Regimentos internos dos conselhos setoriais	14
d) Regulamento Acadêmico da Graduação – RAG.....	14
III - Instâncias de Recursos na UFJF	15
IV - Órgãos colegiados superiores (normas de funcionamento)	16
Regras gerais:	16
a) Conselho Superior - Consu.....	17
b) Conselho Setorial de Graduação - Congrad	18
c) Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa - CSPP.....	19
d) Conselho Setorial de Extensão e Cultura - CONEXC.....	20
V- Órgãos colegiados das Unidades acadêmicas	21
a) Congregação	21
b) Conselho de Unidade.....	21
c) Colegiado do curso.....	22
d) Departamento	22
e) Núcleo Docente Estruturante - NDE	23
f) Comissão Orientadora de Estágio – COE.....	23
g) Comissão de Acompanhamento das Atividades Curriculares de Extensão - CAEX.....	24
VI - Organização e funcionamento dos cursos (conceitos importantes) ..	25
VII - Calendário Acadêmico	28
VIII - Planejamento	29
a) PDI – O Plano de Desenvolvimento Institucional.....	29
b) PPI – Licenciaturas	29
c) PPC – Projeto Pedagógico do Curso.....	29
✓ Princípios orientadores para avaliação do PPC pelo Congrad.....	29

✓ Procedimentos para criação de disciplina, alteração de disciplina e outras alterações curriculares.....	29
✓ Outras orientações.....	29
IX - Formas de ingresso nos cursos de graduação	30
a) por processo seletivo público de ingresso originário;.....	30
b) para o segundo ciclo em cursos de dois ciclos;.....	30
c) para obtenção de nova graduação na mesma Área Básica de Ingresso – ABI;.....	30
d) pelos programas de convênio;	31
e) por transferência de aceitação obrigatória;.....	31
f) para refugiados políticos;	31
g) por vagas ociosas, para os cursos presenciais;.....	32
X - Procedimentos de matrículas de estudantes veteranos	34
XI - Disciplina isolada	35
a) estudantes da UFJF	35
b) estudantes fora da UFJF	35
XII - Acompanhamento acadêmico	36
XIII - Aproveitamento de Estudos	37
XIV - Equivalência de disciplinas.....	38
XV - Flexibilização curricular.....	39
XVI - Cursos Intensivos	41
XVII - Turma Especial.....	42
XVIII - Regime Acadêmico Especial.....	43
XIX - Apuração da frequência e abono de faltas	44
XX - Avaliação de Aprendizagem.....	46
XXI - Segunda chamada de Avaliação.....	47
XXII - Revisão de Notas.....	48
XXIII - Trancamento de Curso ou Disciplinas	49
XXIV - Destrancamento	51
XXV - Trancamento excepcional	52
XXVI - Tratamento Excepcional.....	53
XXVII - Cancelamento de matrícula ou desligamento do curso	55
XXVIII - Reintegração de Curso.....	56
XXIX - Dilatação de Curso.....	57
XXX - Trabalho de Conclusão de Curso	58

XXXI - Colação de grau	59
XXXII - Regime Disciplinar.....	60
XXXIII - Documentos de Graduação disponíveis no SIGA.....	61
Referências	62

I - Organização e funcionamento da Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF

Reitoria

- A Reitoria é o órgão executivo que coordena e supervisiona todas as atividades da Universidade e será exercida pelo Reitor, auxiliado pelo Vice-Reitor e assessorado pelas Pró-Reitorias e Assessorias.
- Compete ao Reitor:
 - ✓ representar a Universidade em juízo ou fora dele;
 - ✓ convocar e presidir o Conselho Superior, sempre com direito a voto, inclusive o de qualidade;
 - ✓ empossar Diretores e Vice-Diretores das Unidades Acadêmicas;
 - ✓ dirigir os serviços da Reitoria;
 - ✓ dar cumprimento às deliberações dos Órgãos Colegiados da Universidade;
 - ✓ praticar os atos pertinentes ao provimento e vacância dos cargos do quadro da Universidade, bem como os relativos ao pessoal temporário;
 - ✓ baixar atos de lotação referentes à distribuição dos cargos de magistério da Universidade;
 - ✓ exercer o poder disciplinar sobre todos os órgãos, atos e serviços da Universidade, para prover acerca de sua regularidade e disciplina, submetendo-os à apreciação do Conselho Superior quando for o caso;
 - ✓ decidir os recursos hierárquicos de sua competência;
 - ✓ zelar pela fiel execução do presente Estatuto;
 - ✓ conferir títulos honoríficos e graus universitários, concedidos e autorizados pelo Conselho Superior;
 - ✓ apresentar, anualmente, ao Conselho Superior a proposta orçamentária e a prestação de contas para análise e deliberação;
 - ✓ assinar convênios, inclusive os que incluam intervenção ou participação das Unidades Acadêmicas e órgãos suplementares;
 - ✓ desempenhar outras atribuições não especificadas no Estatuto, que estejam compreendidas na área de coordenação, fiscalização e superintendência das atividades universitárias;
 - ✓ indicar os Presidentes dos Conselhos Setoriais;
 - ✓ definir o setor da administração universitária que será confiado ao Vice-Reitor.
- O Reitor, durante seus afastamentos temporários e impedimentos eventuais, será substituído pelo Vice-Reitor; na falta deste, por um Pró-Reitor designado pelo Reitor, pelo Vice-Reitor ou pelo Conselho Superior, nesta ordem.
- Em situações de urgência e no interesse da Universidade, o Reitor poderá tomar decisões *ad referendum* do Conselho Superior e dos

Conselhos Setoriais. O respectivo Conselho apreciará o ato na primeira sessão subsequente, e a não ratificação do mesmo, a critério do Conselho, acarretará a nulidade e a ineficácia da medida, desde o início da sua vigência.

a) **Pró-Reitorias**

- As Pró-Reitorias e Assessorias, suas vinculações e competências serão definidas em legislação própria e no Regimento Geral da Universidade.
- São atribuições gerais das Pró-Reitorias:
 - ✓ formular diagnósticos da Instituição em suas áreas de atuação;
 - ✓ elaborar propostas de políticas setoriais;
 - ✓ coordenar as atividades dos órgãos responsáveis pela execução das políticas setoriais.
- Pró-reitorias existentes:
 - ✓ Pró-reitoria de Pós-graduação e Pesquisa: Tem como principal missão o suporte ao funcionamento dos cursos de pós-graduação da UFJF, sejam eles lato ou stricto sensu, sempre em busca de sua consolidação e expansão. Constitui igualmente parte de sua missão assessorar a comunidade acadêmica nos assuntos relativos à pesquisa científica e tecnológica, estimular e fomentar a atividade de pesquisa na universidade, tendo como referência a qualidade e a relevância, para bem cumprir o papel de geradora de conhecimentos e de formação de recursos humanos. Outras informações estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/propp/>
 - ✓ Pró-reitoria de Extensão: Responsável por promover a articulação entre o ensino e a pesquisa e as demandas da sociedade. A pró-reitoria coordena e apoia programas, projetos, eventos, cursos, prestações de serviço e demais atividades de extensão, considerando o compromisso social da Universidade. Outras informações estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/proex/>
 - ✓ Pró-reitoria de Cultura: A cultura como direito inalienável de todos é o princípio que norteia a atuação da Pró-reitoria, por meio de projetos de formação de público, universalização do acesso à produção e à fruição de bens culturais e de integração entre comunidade e universidade. Outras informações estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/procult/>
 - ✓ Pró-reitoria de Assistência Estudantil e Educação Inclusiva: Dedicar-se à formulação, implantação, gestão e acompanhamento de políticas de apoio estudantil. Além do gerenciamento das bolsas de assistência financeira, a Pró-reitoria busca compreender de forma ampla as demandas socioeconômicas e psicopedagógicas dos estudantes. Outras informações estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/proae/>

✓ **Pró-reitoria de Gestão de Pessoas:** Responsável pela realização dos concursos públicos da instituição, bem como pelo gerenciamento da vida funcional dos servidores, incluindo remuneração, progressão profissional, afastamentos para capacitação e movimentação de pessoas. Também promove oportunidades de capacitação e desenvolvimento, ações de proteção, prevenção e cuidados com a saúde. Outras informações estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/progepe/>

✓ **Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças:** Cabe à pró-reitoria elaborar a proposta orçamentária e o plano de gestão da instituição, identificar as necessidades de aquisição de bens e de contratação de serviços, executar as ações orçamentárias e financeiras, elaborando e gerindo os contratos e licitações pertinentes. É também o setor responsável pela prestação de contas da Universidade, entre outras atribuições. Outras informações estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/planejamento/>

✓ **Pró-reitoria de Infraestrutura e Gestão:** Faz a execução, o acompanhamento e a fiscalização dos projetos e das obras de engenharia que implicam em ampliação de área na Universidade. Administra as ações de sustentabilidade. Planeja, gerencia e executa a manutenção e a reforma dos espaços físicos e prédios e das redes de eletricidade, de telefonia e lógica. Administra o uso e a ocupação dos espaços físicos. Gerencia os sistemas de compras, almoxarifado e patrimônio. Gerencia e executa o sistema de segurança institucional da Universidade. Gerencia os serviços de transporte, de correspondência e de protocolo. Outras informações estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/proinfra/>

✓ **Pró-reitoria de Graduação:** Coordena, junto às unidades acadêmicas e ao Conselho Setorial de Graduação, a formulação e implementação de políticas para o ensino da graduação. É também encarregada pelo gerenciamento acadêmico e desenvolvimento de programas e projetos voltados para os cursos de graduação, tendo como objetivo criar condições favoráveis ao fortalecimento da qualidade acadêmica da UFJF.

➤ A Pró-reitoria de Graduação - Prograd

- A Pró-Reitoria de Graduação tem como missão promover a formação de profissionais de excelência acadêmica e profissional, cidadãos ética e politicamente envolvidos com a sociedade. Nesta proposição, tem o compromisso de zelar pelo bem público, a partir da formulação e cumprimento de critérios transparentes, fundamentados na legislação, diretrizes, normas e regulamentações educacionais. Outras informações estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/Prograd/>
- São setores da Prograd:
 - ✓ Coordenação de Assuntos e Registros Acadêmicos – CDARA: responsável pelos registros acadêmicos. Os atendimentos ocorrem por e-mail (cdara@ufjf.br) ou por telefone (32) 2102-3733. Todos os requerimentos destinados à Cdara são realizados na Central de Atendimentos. As orientações sobre os processos de registros acadêmicos estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/cdara/>
 - ✓ Comissão de Análise de documentos de matrículas: responsável pela análise de documentos de matrícula inicial nos cursos de graduação. Os atendimentos ocorrem por e-mail (duvidas.sisuab@ufjf.br / comissao.prograd@ufjf.br) ou por telefone (32) 2102-3341.
 - ✓ Coordenação de Política de Currículo e Ensino de Graduação: compreende as Gerências de bolsas e de estágios.
 - Gerência de bolsas: responsável pelos programas de [Monitoria](#), [Monitoria Jr.](#), [Treinamento Profissional - TP](#), [Programa de Educação Tutorial - PET](#), [Grupo de Educação Tutorial - GET](#), [Mobilidade Acadêmica](#). Os atendimentos ocorrem por e-mail (coord.prograd@ufjf.br), por telefone (32) 2102-3787 ou presencial das 7h às 19h. As orientações sobre os programas de bolsas estão disponíveis na página institucional <https://www2.ufjf.br/coordPrograd/>
 - Gerência de estágios: responsável pela implementação da [Política Institucional de Estágio](#), a tramitação de convênios, a homologação de estágios obrigatórios e não obrigatórios dos cursos de graduação. Os atendimentos ocorrem por e-mail (estagio.prograd@ufjf.br), por telefone (32) 2102-3776 ou presencial das 7h às 19h. As orientações sobre os procedimentos de estágio estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/estagio/>
 - ✓ Coordenação do Projeto de Universalização de Línguas Estrangeiras – P.U.: responsável pela organização da oferta de cursos, no formato instrumental, de Inglês, Espanhol, Francês, Italiano, Latim e Libras. Os atendimentos ocorrem por e-mail projeto.universalizacao@ufjf.br, por telefone (32) 2102-

3883 ou presencial das 7h às 19h. As orientações sobre o P.U. estão disponíveis na página institucional: <https://www.ufjf.br/pu/>

- ✓ Coordenação do PIBID - Projeto Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência: responsável pela implementação do PIBID no âmbito da UFJF. Os atendimentos ocorrem por email pibid.prograd@ufjf.br, por telefone (32) 2102-3981 ou presencial das 7h às 19h. As informações sobre o PIBID estão disponíveis na página institucional <https://www2.ufjf.br/Prograd/programa-institucional-de-bolsas-de-iniciacao-a-docencia-pibid-ufjf/>
- ✓ Coordenação Geral de Processos Seletivos – Copese: responsável pelo desenvolvimento dos processos seletivos de ingresso nos cursos de graduação: **PISM**, **SISU**, **Vestibular EaD**. Os atendimentos ocorrem por email copese@ufjf.br ou telefone (32) 2102-3755. Os editais de todos os processos seletivos estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/copese/>
- ✓ Setor de regulação de cursos: responsável pela interligação da UFJF com o MEC e tramitação dos processos de reconhecimento, renovação de reconhecimento, registros e-MEC, ENADE. Os atendimentos ocorrem por email piufjf.regulacao@gmail.com, por telefone (32) 2102-3905 ou presencial mediante agendamento.
- ✓ Centro de Educação a Distância – CEAD responsável pela gestão da Educação a Distância. Os atendimentos ocorrem pelo e-mail secretaria.cead@ufjf.br, por telefone (32) 2102-3488 ou presencial mediante agendamento. informações sobre o CEAD estão disponíveis na página institucional: <http://www.cead.ufjf.br/>

b) Diretorias

- Diretoria do Campus de Governador Valadares é responsável pela administração do Campus de Governador Valadares, contando, para tal, com o Conselho Gestor, que representa o órgão consultivo e deliberativo da UFJF em Governador Valadares. Periodicamente, são realizadas reuniões abertas à comunidade acadêmica, nas quais são promovidos debates e tomadas decisões que influenciam a dinâmica da Universidade. Os conselheiros são representantes do corpo discente, técnicos administrativos em educação e membros das Unidades Acadêmicas. Outras informações sobre o Campus de Governador Valadares estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/gv/>
- Diretoria de Ações Afirmativas (DIAAF) - responsável por promover, concretizar as políticas de promoção de igualdade e o reconhecimento das diferenças e diversidades. Estão ligados à DIAAF o Núcleo de Apoio à Inclusão (NAI) (<https://www2.ufjf.br/nai/>), a Ouvidoria Especializada em Ações Afirmativas

(<https://www2.ufjf.br/diaaf/ouvidoria-especializada/>), o NEAB (Núcleo de Estudos Afro-brasileiro) e Grupos Correlatos (<https://www2.ufjf.br/diaaf/neab-3/>) e o GÊNERO (Mulheres e Lgbtqi+) (<https://www2.ufjf.br/diaaf/genero/>). Outras informações estão disponíveis na página institucional: <https://www2.ufjf.br/diaaf/>

- Diretoria de Imagem Institucional - responsável pela comunicação institucional com os diversos públicos de interesse. Para isso, desenvolve planos, programas, projetos e ações de comunicação afirmativa e inclusiva; comunicação administrativa; comunicação com a sociedade e governo; comunicação institucional; relações públicas; comunicação com servidores e comunicação com seus usuários. Estão ligados à Diretoria de Imagem Institucional: Central de Atendimento (32) 2102-3911 / faleconosco@ufjf.br; Secretaria (32) 2102-3967 | 3968 | 3969 | imagem@ufjf.br; Produção de Conteúdo (32) 2102-3969 | pcm.dci@ufjf.br; Assessoria e Relacionamento com a Mídia (32) 2102-3970 | assessoria.dci@ufjf.br ou imprensa.dci@ufjf.br; Eventos e Cerimonial (32) 2102-3966 / cerimonial@ufjf.br; Direção (32) 2102-3967 / 3968 / direcao.comunicacao@ufjf.br.
- Diretoria de Avaliação Institucional (DIAVI) - setor vinculado à Reitoria da UFJF, cujo objetivo principal é oferecer suporte e propor diretrizes relacionadas à operacionalização da Avaliação da Universidade, conforme previsto na Lei 10.861/2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes). Outras informações: <https://www2.ufjf.br/diavi/>.
- Diretoria de Relações Internacionais – (DRI) estabelece convênios com universidades e entidades estrangeiras, gerencia a mobilidade de estudantes e servidores nas modalidades *Outgoing* (saída) e *Incoming* (entrada). Por meio de programas para o ensino de idiomas, promove a política linguística, viés importante da internacionalização. Além disso, realiza o Global July, com formato pioneiro no Brasil, em que oferece cursos em diferentes idiomas para todas as áreas do conhecimento. Outras informações: <https://www2.ufjf.br/internationaloffice/>.
- Diretoria de Inovação (Dinova) é um centro de excelência dedicado a impulsionar a inovação e o empreendedorismo. A Dinova desempenha um papel fundamental na criação de parcerias estratégicas entre a academia, o setor empresarial e a sociedade em geral. Por meio de programas e iniciativas inovadoras, promove a transferência de conhecimento e tecnologia, estimula a cultura empreendedora e apoia a criação e o crescimento de startups e empreendimentos de base tecnológica. Busca fomentar a inovação como motor para o desenvolvimento sustentável e o progresso social, impulsionando o ecossistema de inovação da região e

contribuindo para a transformação da sociedade. Outras informações: <https://www2.ufjf.br/dinova/>.

- Diretoria de Controle Institucional (DICI) - responsável por instaurar, conduzir ou supervisionar procedimentos investigativos e disciplinares (PADs) e processo de Tomada de Contas Especial, gerenciar o fluxo de comunicação com os órgãos de controle (incluindo a gestão dos sistemas da CGU e TCU-CONNECTA) e assessorar ao Comitê de Governança, Riscos e Controles (CGRC) da Universidade Federal de Juiz de Fora. Outras informações: https://www2.ufjf.br/controle_institucional/.

c) Unidades Acadêmicas

- **Compete ao Diretor da Unidade Acadêmica:**
 - ✓ convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho da Unidade;
 - ✓ encaminhar aos órgãos superiores os processos da unidade que dependam de decisão superior;
 - ✓ instaurar, propor ou determinar ao órgão competente a abertura de processo administrativo disciplinar ou de sindicância nos termos da legislação aplicável;
 - ✓ exercer o poder disciplinar no âmbito da unidade;
 - ✓ representar a unidade nos colegiados superiores competentes;
 - ✓ responder pelo material e bens sob sua guarda;
 - ✓ executar e fazer executar as decisões dos órgãos superiores, da Congregação e do Conselho da Unidade;
 - ✓ distribuir os servidores técnicos-administrativos lotados na Unidade, de acordo com as necessidades do serviço;
 - ✓ fiscalizar a execução do regime didático, zelando, junto aos Chefes de Departamentos e Coordenadores de Curso, pela observância rigorosa dos horários, programas e atividades dos professores e alunos;
 - ✓ apresentar ao Conselho de Unidade relatório anual das atividades acadêmicas, administrativas e financeiras da unidade.
- **Coordenação de curso de graduação:**
 - ✓ A coordenação didática de cada curso será exercida por um Coordenador, integrante da carreira do magistério, eleito pelos docentes em exercício e pela representação discente para um mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, sendo substituído em suas faltas ou impedimentos pelo Vice-Coordenador, eleito pela mesma forma.

- ✓ Compete aos Coordenadores dos Cursos de Graduação:
 - i) propor ao Conselho Setorial de Graduação a duração mínima e máxima do curso e a forma de sua integralização em número total de créditos, ouvido o Conselho da Unidade;
 - ii) orientar, fiscalizar e coordenar o funcionamento do Curso;
 - iii) coordenar o processo regular de avaliação do curso;
 - iv) propor ao Conselho Setorial de Graduação, ouvido o Conselho de Unidade, a organização do curso;
 - v) representar o Curso nas diversas instâncias universitárias.
 - vi) propor ao Conselho Setorial de Graduação, ouvido o Conselho de Unidade, as disciplinas que o integram e suas modificações;
 - vii) propor ao Conselho Setorial de Graduação, ouvidos os Departamentos interessados, os pré-requisitos das disciplinas;
 - viii) propor ao Conselho Setorial de Graduação, ouvidos os Departamentos interessados, a fixação dos créditos das disciplinas que integram o curso;
 - ix) aprovar, compatibilizar os programas e os planos de curso e zelar pela sua observância;
 - x) propor alterações nos programas e planos de curso aos Departamentos envolvidos.

II - Documentos normativos

a) Estatuto da UFJF

regulamenta a organização e o funcionamento da Instituição, destacando os seus fins, a estrutura administrativa, o funcionamento e as competências dos Órgãos Colegiados Superiores, da Reitoria, das Unidades Acadêmicas, dos Órgãos Suplementares, do pessoal docente e do corpo técnico administrativo. Define patrimônio e fontes de recursos financeiros da instituição. Estabelece princípios para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão, bem como define as Distinções Universitárias. O estatuto está disponível em: <https://www2.ufjf.br/Prograd/wp-content/uploads/sites/21/2009/02/estatuto1.pdf>

b) Regimento Geral da UFJF

disciplina as atividades comuns da Universidade nos campos do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração e indica que os órgãos da Administração Superior, as Unidades e os Núcleos Acadêmicos terão regimento próprio, respeitadas as disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto da UFJF e o próprio Regimento Geral. Está disponível em https://www2.ufjf.br/Prograd/wp-content/uploads/sites/21/2019/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o_aprova_da-e-Regimentogeral-UFJF.pdf

c) Regimentos internos dos conselhos setoriais

- Do Conselho Setorial de Graduação - Congrad disponível em: <https://www2.ufjf.br/Congrad/wp-content/uploads/sites/30/2022/05/Regimento-Interno-Congrad-UFJF-1.pdf>
- Do Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa - CSPP: disponível em: <https://www2.ufjf.br/cspp/wp-content/uploads/sites/22/2016/03/Regimento-Interno-CSPP.pdf>
- Do Conselho Setorial de Extensão e Cultura - Conexc disponível em: <https://www2.ufjf.br/proex/files/2017/02/Regimento-CONEXC1.pdf>

d) Regulamento Acadêmico da Graduação – RAG

é o ato normativo, aprovado pelo Conselho Setorial de Graduação, que explica o modo e a forma de execução da política de ensino de graduação da UFJF e regulamenta a prática dos cursos de graduação. Está disponível em: <https://www2.ufjf.br/prograd/raq/>

III - Instâncias de Recursos na UFJF

- As instâncias de recurso na UFJF estão definidas no art. 10 do Regimento Geral:
 - ✓ das decisões do Reitor e dos Conselhos Setoriais, ao Conselho Superior;
 - ✓ das decisões do Conselho de Unidade, à Congregação;
 - ✓ das decisões da Congregação, ao Conselho Setorial correspondente;
 - ✓ das decisões dos Departamentos Acadêmicos e dos Diretores de Unidades Acadêmicas, aos Conselhos de Unidade;
 - ✓ das decisões do Chefe do Departamento, ao Departamento;
 - ✓ das decisões dos Coordenadores de Curso, aos Colegiados de Curso, quando existentes, ou ao Conselho de Unidade ou ao Conselho Setorial correspondente;
 - ✓ das decisões dos Coordenadores de Núcleos Acadêmicos, ao Departamento, ao Conselho de Unidade, à Congregação ou ao Conselho Setorial correspondente, de acordo com o estabelecido em regimento próprio.
- O recurso será interposto pelo interessado no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de ciência da decisão recorrida.
- O recurso será formulado, por escrito, ao órgão de cuja deliberação se recorre, contendo a petição, a exposição dos fatos e as razões do pedido de nova decisão.
- No prazo de 5 (cinco) dias, a autoridade ou o órgão recorrido poderá manter, ou não, a decisão.

IV - Órgãos colegiados superiores (normas de funcionamento)

Regras gerais:

- A [Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional \(LDB\)](#) estabelece o percentual mínimo de participação docente, em seu Art. 56:
Art. 56. As instituições públicas de educação superior obedecerão ao princípio da gestão democrática, assegurada a existência de órgãos colegiados deliberativos, de que participarão os segmentos da comunidade institucional, local e regional.
Parágrafo único. Em qualquer caso, os docentes ocuparão setenta por cento dos assentos em cada órgão colegiado e comissão, inclusive nos que tratarem da elaboração e modificações estatutárias e regimentais, bem como da escolha de dirigentes.
- O ESTATUTO DA UFJF garante, ao corpo técnico-administrativo e ao corpo discente, direito à participação nos órgãos colegiados:
Art. 36, § 3º - É assegurada ao pessoal técnico-administrativo a participação em todos os órgãos colegiados da Universidade ou em Conselhos instituídos nos termos deste Estatuto e do Regimento Geral, com direito a voz e voto.
Art. 38, § 1º - É assegurada ao corpo discente a participação em todos os Órgãos Colegiados da Universidade, bem como em comissões ou conselhos instituídos nos termos deste Estatuto e do Regimento Geral, com direito a voz e voto.
- O Regimento Geral da UFJF estabelece normas para convocação, quórum, votação, vistas a processos e assiduidade:
Art. 4º- As reuniões dos órgãos colegiados serão convocadas, por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, constando da convocação a respectiva pauta.
§1º- Em caso de urgência, poderá a reunião ser convocada com antecedência de 1 (um) dia útil, ficando restrita ao assunto de caráter excepcional que lhe houver dado causa.
§2º- Às reuniões dos órgãos colegiados somente terão acesso seus membros; facultada a participação de terceiros em assuntos específicos, a juízo do plenário, desde que previamente solicitada ao presidente.
Art. 5º- Ressalvados os casos em que for exigido "quórum" especial, os órgãos colegiados funcionarão e deliberarão com a presença da maioria simples de seus membros.
§1º- A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das duas outras não for requerida nem expressamente prevista.
§2º- Além do seu voto, o presidente do Órgão Colegiado terá, também, nos casos de empate, o voto de qualidade.

§3º- Em nenhum colegiado será permitido o voto por procuração.

Art. 6º- Em todos os colegiados da Universidade a votação será secreta quando se tratar de:

I - julgamento de aptidão e qualificação para atividades didáticas, científicas, artísticas, culturais ou profissionais;

II - julgamento de recursos interpostos em concursos públicos, objetivando sua nulidade;

III - matéria referente a sanções disciplinares.

Art. 7º - Qualquer membro de órgão colegiado tem o direito de solicitar vista dos processos submetidos à sua deliberação.

§1º - O processo objeto do pedido de vista será incluído na pauta da reunião do órgão colegiado, imediatamente subsequente.

§2º - O pedido de vista será concedido pelo prazo máximo de 3 (três) dias.

Art. 8º - A participação nas reuniões dos órgãos colegiados prefere qualquer outra atividade e obriga o comparecimento de seus integrantes.

Parágrafo único - Perderá o mandato aquele que, sem causa justificada, faltar, no período de um ano, a mais de 3 (três) reuniões consecutivas ou a 6 (seis) reuniões não-consecutivas do colegiado ao qual estiver vinculado.

Art. 9º - Nenhum membro de órgão colegiado poderá votar matéria direta ou indiretamente relacionada com seus interesses particulares, do cônjuge ou de parente consanguíneo ou afim até 3º grau inclusive.

a) Conselho Superior - Consu

- O Consu é órgão máximo de deliberação interna da instituição com funções normativa, deliberativa e de planejamento.
- Órgão colegiado maior que estabelece as diretrizes e o planejamento institucional da Universidade, suas políticas continuadas e a supervisão sobre sua execução, em consonância com a legislação federal e com os regimentos internos.
- É responsável por aprovar e acompanhar a execução do plano de gestão proposto pelo reitor.
- De acordo com o artigo 56 da LDB, a composição dos conselheiros deliberativos deve respeitar 70% de assentos para docentes e 30% distribuídos para as outras categorias, assim distribuídos:
 - ✓ O Reitor, como seu presidente;
 - ✓ Vice-Reitor;
 - ✓ Pró-Reitores;
 - ✓ Diretores de Unidades Acadêmicas;
 - ✓ Diretor do Hospital Universitário;
 - ✓ 03 (três) representantes do Conselho de Graduação;
 - ✓ 03 (três) representantes do Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação;

- ✓ 03 (três) representantes do Conselho de Extensão e Cultura;
- ✓ 01 (um) docente indicado pela entidade de classe;
- ✓ representação discente, indicada pelo Diretório Central dos Estudantes;
- ✓ representação dos servidores técnico-administrativos, na forma da lei, indicada pela entidade de classe;
- ✓ último ex-Reitor que tenha completado mandato;
- ✓ 02 (dois) representantes da comunidade, sendo um da classe trabalhadora e um da classe patronal.
- As resoluções aprovadas pelo Consu e as atas de reuniões estão disponíveis [na página do Consu](#).

b) Conselho Setorial de Graduação - Congrad

- O Conselho Setorial de Graduação constitui-se em órgão consultivo, deliberativo e normativo da UFJF, em matéria específica.
- Compete ao Congrad:
 - ✓ propor ao Conselho Superior as diretrizes para a Universidade relativas aos cursos de graduação, à educação básica, ao ensino profissional e aos cursos sequenciais;
 - ✓ estabelecer normas gerais para organização, funcionamento, avaliação e alterações relativas aos cursos de graduação e cursos sequenciais;
 - ✓ aprovar os currículos dos cursos de graduação e dos cursos sequenciais;
 - ✓ manifestar-se sobre propostas de criação ou extinção de cursos na área de sua competência;
 - ✓ aprovar critérios de seleção para preenchimento de vagas existentes nos cursos oferecidos pela Universidade;
 - ✓ aprovar a criação e/ou a extinção dos núcleos da Instituição e fiscalizar seu funcionamento;
 - ✓ deliberar sobre convênios da Universidade com outras entidades, na área de sua competência;
 - ✓ emitir pareceres solicitados pelo Reitor e pelo Conselho Superior;
 - ✓ atuar como instância de recursos dos assuntos pertinentes à área de sua competência;
 - ✓ aprovar o Calendário Escolar.
- De acordo com o artigo 56 da LDB, a composição dos conselheiros deliberativos deve respeitar 70% de assentos para docentes e 30% distribuídos para as seguintes categorias:
 - ✓ Pró-Reitor indicado pelo Reitor, como seu Presidente;
 - ✓ Coordenadores dos Cursos de Graduação;
 - ✓ representante do Colégio de Aplicação João XXIII;
 - ✓ 01 (um) representante de cada um dos demais Conselhos Setoriais, eleito por seus pares;

- ✓ representação discente, indicada pelo Diretório Central dos Estudantes;
- ✓ representação dos servidores técnico-administrativos, na forma da lei, indicada pela entidade de classe.
- As reuniões ordinárias do Conselho Setorial serão mensais, conforme calendário previamente aprovado por maioria simples de seus membros. Esse calendário fica disponível na página do Congrad.
- O Conselho Setorial poderá se reunir extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, ou pela maioria dos Conselheiros, em horário fixado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e só poderá deliberar com a presença da maioria de seus membros, salvo nos casos expressos no Estatuto.
- Ressalvados os casos em que for exigido "quórum" especial, os órgãos colegiados funcionarão e deliberarão com a presença da maioria simples de seus membros.
- O(a) Conselheiro(a) titular que estiver em férias regulamentares deve se fazer substituir nas reuniões do Congrad ou em outras atividades do Conselho por seu(sua) suplente.
- O Presidente declarará abertos os trabalhos à hora marcada para o início da reunião, se houver número legal. Transcorridos quinze minutos da hora marcada, não havendo "quórum", será convocada nova reunião.
- As reuniões poderão ser suspensas ou interrompidas por prazo determinado, pelo Presidente, por falta de "quórum" ou motivos ocasionais que imponham essa medida.
- As resoluções aprovadas pelo Congrad e as atas de reuniões estão disponíveis [na página do Conselho](#).

c) Conselho Setorial de Pós-Graduação e Pesquisa - CSPP

- Compete ao CSPP:
 - ✓ propor ao Conselho Superior diretrizes da Universidade relativas a políticas e normatizações nas áreas de sua competência;
 - ✓ estabelecer normas gerais para organização, funcionamento, avaliação e alterações necessárias relativas aos cursos de pós-graduação;
 - ✓ aprovar currículos dos cursos de pós-graduação;
 - ✓ estabelecer normas gerais para organização, funcionamento, avaliação e alterações necessárias aos programas e projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito da Universidade;
 - ✓ propor programas institucionais de desenvolvimento da pesquisa;
 - ✓ deliberar sobre convênios da Universidade com outras entidades, na área de sua competência;
 - ✓ emitir pareceres solicitados pelo Reitor e pelo Conselho Superior;
 - ✓ atuar como instância de recursos dos assuntos pertinentes à área de sua competência.

- De acordo com o artigo 56 da LDB, a composição dos conselheiros deliberativos deve respeitar 70% de assentos para docentes e 30% distribuídos para as outras categorias, assim distribuídos:
 - ✓ Pró-reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação (presidente);
 - ✓ Coordenadores dos Programas de Pós-Graduação;
 - ✓ Diretores dos Centros de Pesquisa institucionalizados;
 - ✓ Representante de cada um dos demais Conselhos Setoriais;
 - ✓ Representantes dos Núcleos de Pesquisa em cada área;
 - ✓ Representação discente;
 - ✓ Representação dos servidores técnico-administrativos.
- As resoluções aprovadas pelo CSPP e as atas de reuniões estão disponíveis [na página do Conselho](#).

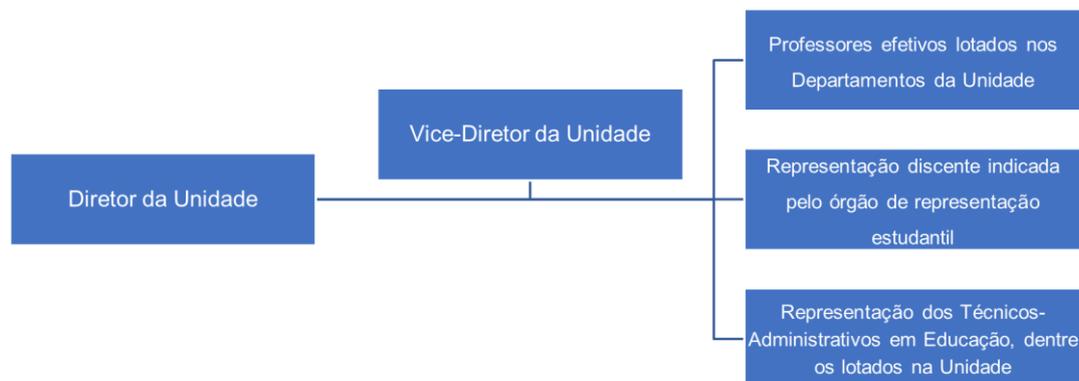
d) Conselho Setorial de Extensão e Cultura - CONEXC

- Compete ao CONEXC:
 - ✓ propor ao Conselho Superior diretrizes da Universidade relativas a políticas nas áreas de sua competência;
 - ✓ estabelecer normas gerais para a organização, funcionamento, implementação, avaliação e alterações relativas às atividades de extensão e cultura;
 - ✓ deliberar sobre convênios da Universidade com outras entidades, na área de sua competência;
 - ✓ emitir pareceres solicitados pelo Reitor e pelo Conselho Superior;
 - ✓ atuar como instância de recursos dos assuntos pertinentes à área de sua competência.
- De acordo com o artigo 56 da LDB, a composição dos conselheiros deliberativos deve respeitar 70% de assentos para docentes e 30% distribuídos para as outras categorias, assim distribuídos:
 - ✓ Pró-Reitor indicado pelo Reitor (presidente);
 - ✓ Coordenadores dos programas de extensão;
 - ✓ Representante das ações de extensão por área de conhecimento;
 - ✓ Representante da área de cultura;
 - ✓ 2 representantes da Comunidade, sendo 1 da classe trabalhadora e 1 da classe patronal;
 - ✓ 1 representante de cada um dos demais Conselhos, eleito por seus pares;
 - ✓ Representação discente indicada pelo Diretório Central dos Estudantes;
 - ✓ Representação dos servidores técnico-administrativos, na forma da lei, indicada pela entidade de classe.
- As resoluções aprovadas pelo Conexc e as atas de reuniões estão disponíveis [na página do Conselho](#).

V- Órgãos colegiados das Unidades acadêmicas

a) Congregação

A Congregação é o órgão máximo de deliberação das políticas institucionais no âmbito das unidades acadêmicas.

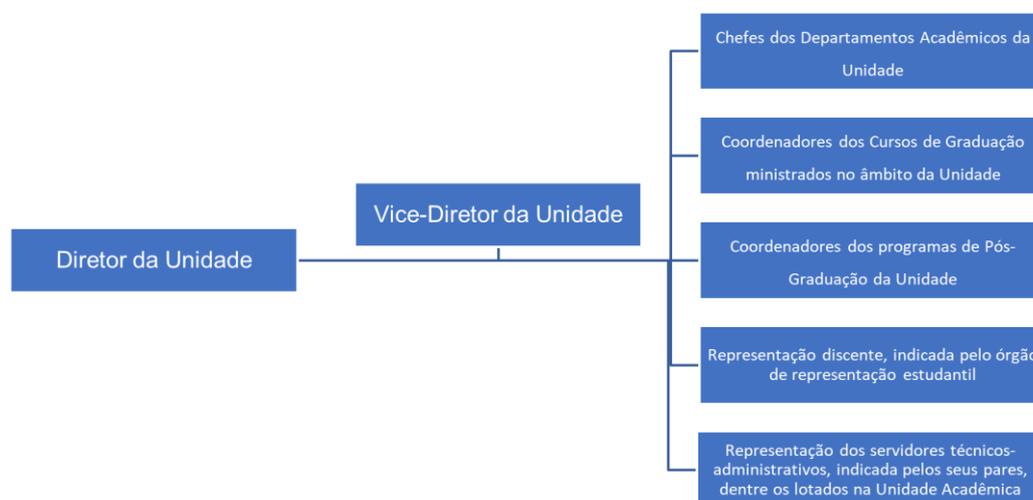


De acordo com o artigo 22 do Regimento Geral, compete à Congregação - órgão deliberativo:

- elaborar e modificar o regimento da unidade;
- normatizar, nos termos da legislação, o processo eleitoral referente à escolha de Diretor e Vice-Diretor da Unidade;
- propor ao Conselho Superior a concessão dos títulos de Doutor, de Professor "Honoris Causa", de "Professor Emérito" e o de "Funcionário Emérito";
- rever, em grau de recurso, as decisões do Conselho de Unidade.

b) Conselho de Unidade

O Conselho de Unidade é o órgão de deliberação acadêmica, administrativa e disciplinar, no âmbito das Unidades Acadêmicas.



De acordo com o artigo 24 do Regimento Geral da UFJF, compete ao Conselho de Unidade - órgão deliberativo:

- rever, em grau de recurso, as decisões do Diretor da Unidade;
- funcionar como órgão consultivo do Diretor e como órgão deliberativo nas questões didáticas e administrativas da unidade universitária;
- emitir parecer para os conselhos competentes sobre a criação e extinção de cursos de Graduação, de Pós-Graduação ou de qualquer outra modalidade;
- aprovar as propostas dos Departamentos sobre a contratação, remoção, transferência ou dispensa de pessoal docente;
- aprovar as propostas de realização de concurso ou prova de seleção para a admissão de docente;
- decidir sobre o afastamento de docente, ouvido o departamento interessado;
- rever, em grau de recurso, as decisões dos Departamentos;
- decidir sobre proposta de criação ou extinção de Departamentos e Órgãos Auxiliares, bem como alterações na sua constituição;
- estabelecer as políticas de execução orçamentária no âmbito da unidade;
- adotar as providências necessárias em casos de indisciplina.

c) Colegiado do curso

- Os Conselhos de Unidade poderão criar colegiados de curso de Graduação, definindo no todo ou em parte as suas atribuições. Se houver, será **órgão deliberativo**.

d) Departamento

- O Departamento é a **menor subdivisão** da estrutura universitária, para os efeitos de organização administrativa, didático-científica e de lotação de pessoal docente.
- O departamento integra docentes e disciplinas com objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão.
- A representação discente terá assento nas reuniões do Departamento, com direito a voz e voto, na proporcionalidade legalmente prevista.
- O Departamento é chefiado por professor integrante da carreira do magistério, eleito pelos docentes em exercício e pela representação discente, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.
- O Subchefe de Departamento, eleito da mesma forma que o Chefe, e o substitui em suas faltas ou impedimentos, podendo, eventualmente, encarregar-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas.

De acordo com o artigo 31 do Regimento Geral da UFJF, compete ao departamento:

- elaborar seus planos de trabalho, atribuindo encargos de ensino ou de pesquisa e extensão a docentes;
- propor ao Conselho de Unidade a abertura de concursos ou provas de seleção para docente;
- propor ao Conselho de Unidade medidas de ordem didática e administrativa;
- propor e opinar sobre a movimentação de docentes;
- propor aos Coordenadores de Curso os programas das disciplinas e respectivos planos, acompanhando, obrigatoriamente, a sua execução;
- propor ao Coordenador de Curso o número de créditos e os pré-requisitos correspondentes a cada disciplina;
- conhecer e decidir sobre recursos interpostos por discentes;
- propor e opinar sobre afastamento e dispensa de docente;
- indicar membros para compor comissão examinadora de concursos ou provas de seleção de docentes;
- elaborar e propor, ao Conselho de Unidade, programas para concursos ou provas de seleção de docentes.

e) Núcleo Docente Estruturante - NDE

- O Núcleo Docente Estruturante é um **órgão consultivo**, acompanha, atua na concepção, na consolidação e na contínua atualização de seus projetos pedagógicos.
- Os membros do NDE são indicados pelo Colegiado de Curso/Conselho Departamental.
- A nomeação dos membros é feita pelo Conselho de Unidade.
- O NDE é constituído por, no mínimo, 5 professores efetivos lotados nos departamentos que atendem o curso.
- 60% dos membros do NDE devem ter titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu* e 20% dos membros com regime de trabalho integral.
- O período mínimo de mandato dos membros do NDE é de 4 anos
- Não é permitida a substituição total ou de mais de 50% de seus membros por um único ato ou dentro de um período mínimo de 2 anos.
- O NDE deve ter pelo menos 6 reuniões ordinárias por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu coordenador.
- O NDE é regulamentado pela [Resolução nº17/2011-Congrad](#).

f) Comissão Orientadora de Estágio – COE

- É uma comissão, **com função consultiva**, de professores, que cada curso deve constituir, responsável pela organização didática pedagógica do estágio obrigatório e não obrigatório.
- A COE de cada curso será constituída pelo Coordenador do Curso e por um representante docente de cada área temática do curso ou

pelo conjunto de docentes envolvidos na orientação do estágio sempre que não houver separação do estágio por subáreas profissionais.

- A COE dos cursos de Licenciatura não exige o curso de graduação que ofereça a modalidade Bacharelado de constituir uma COE para tratar das questões específicas deste estágio, conforme especificado no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
- Os membros da COE elegerão o Presidente e Vice-Presidente (que substituirão Presidente em seus impedimentos) da Comissão entre seus pares, excluindo-se o coordenador de curso, para mandato de 2 anos, permitida a recondução por igual período.
- A COE é regulamentada pela [Resolução nº 46/2023-Congrad](#).
- Outras informações sobre a COE estão disponíveis na página da Gerência de Estágios da Prograd.

g) Comissão de Acompanhamento das Atividades Curriculares de Extensão - CAEX

- Cada curso deverá criar e definir a organização institucional da Comissão de Acompanhamento das Atividades Curriculares de Extensão (CAEX) **com função consultiva**.
- A função da CAEX consiste em analisar a oferta das atividades de extensão e o percurso dos(as) discentes na integralização das Atividades Curriculares de Extensão (ACE) previstas no PPC.
- O Colegiado do Curso ou o Conselho de Unidade deverá aprovar a composição da CAEX, bem como o seu regimento.
- A CAEX é responsável pela validação das Atividades Curriculares de Extensão para o registro no Histórico Escolar dos(as) discentes de graduação.
- A CAEX é responsável pela avaliação das atividades desenvolvidas como disciplinas a serem computadas como atividades de extensão que devem estar vinculadas a um programa ou projeto previamente aprovado pela Proex. A CAEX definirá, fundamentada no PPC e na política institucional de extensão da UFJF, os critérios para aceitação de atividades extensionistas desenvolvidas em outras Unidades Acadêmicas e Instituições de Ensino no Brasil e no exterior, bem como o percentual mínimo e máximo de carga horária passível de ser computada para fim de integralização de cada ACE nos respectivos PPCs.
- A CAEX definirá, fundamentada no PPC e na política institucional de extensão da UFJF, os critérios para aceitação de atividades extensionistas desenvolvidas em outras Unidades Acadêmicas e Instituições de Ensino no Brasil e no exterior, bem como o percentual mínimo e máximo de carga horária passível de ser computada para fim de integralização de cada ACE nos respectivos PPCs.

VI - Organização e funcionamento dos cursos (conceitos importantes)

- Diretrizes curriculares dos cursos estão disponíveis em <http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=12991>
- Currículo pleno: conjunto de todas as atividades acadêmicas, aprovado pelo Conselho Setorial de Graduação, necessário para a integralização da carga horária de um curso, inserido em seu PPC.
- Curso de dois ciclos: o primeiro ciclo tem caráter generalista e multidisciplinar, englobando uma grande área do conhecimento, e o segundo ciclo tem por objetivo a formação profissional.
- Curso de graduação: depende da conclusão do Ensino Médio e oferece formação geral em uma grande área do conhecimento ou formação profissional, proporcionando a obtenção do grau de Bacharel, Licenciado ou Tecnólogo, podendo ser oferecido em um ou dois ciclos de estudos.
- Curso intensivo: atividade acadêmica prevista no currículo de qualquer curso de graduação, oferecida sem alteração da carga horária e em menor período de tempo do que no período letivo regular.
- Disciplina: atividade acadêmica com conteúdo programático específico, previsto no seu plano de curso, desenvolvida em um período letivo.
- Espaço universitário da UFJF: além das dependências sob a administração da Universidade, dentro ou fora dos campi, todo e qualquer local onde for desenvolvida alguma atividade acadêmica, tais como: polo de apoio presencial, espaços externos de estágio e similares.
- Flexibilização curricular: atividade(s) acadêmica(s) prevista(s) no projeto pedagógico de cada curso, que permite(m) à discente ou ao discente participar da construção de seu próprio currículo e que incentive(m) a produção de formas diversificadas e interdisciplinares do conhecimento.
- Frequência: é registrada(o) como frequente a discente ou o discente presente a cada hora-aula de atividade presencial ou, segundo o que consta como parcela de frequência no plano de curso da atividade acadêmica, para as suas atividades não presenciais, sempre expressas em horas-aula. É considerado(a) infrequente a discente ou o discente que faltar a mais de 25% (vinte e cinco por cento) do total de atividades consideradas para o cômputo da frequência. Juntamente com o aproveitamento, a frequência é critério de aprovação na atividade acadêmica.
- Hora-aula: unidade correspondente a 60 (sessenta) minutos de atividades acadêmicas da discente ou do discente, sob orientação docente.
- Índice de rendimento acadêmico (IRA): 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 neste cálculo a reprovação por infrequência como nota zero e não considerados os estágios e as monografias.
- Integralização: é o cumprimento de todas as atividades acadêmicas necessárias para a colação de grau da discente ou do discente que deve ocorrer até o prazo máximo permitido. O prazo recomendado de cada curso é definido pelo número de períodos de sua matriz curricular e o prazo máximo é limitado ao dobro do prazo recomendado, sendo ambos estabelecidos no PPC.

- Campus sede: local principal de funcionamento da instituição, incluindo os órgãos administrativos e acadêmicos centrais, a oferta dos cursos e as demais atividades educacionais.
- Campus fora de sede ou avançado: local secundário de funcionamento da instituição, diverso do campus sede.
- Polo de apoio presencial: unidade operacional para o desenvolvimento descentralizado de atividades acadêmicas e administrativas relativas aos cursos e programas ofertados na modalidade de educação a distância.
- Matrícula em disciplina: ato de responsabilidade da discente ou do discente, realizado a cada período letivo em datas estabelecidas no calendário acadêmico, que a vincula ou o vincula a determinada disciplina.
- Matrícula no curso: ato único de responsabilidade da discente ou do discente, realizado em datas estabelecidas nos editais de processos seletivos, que o vincula a um curso da UFJF.
- Matriz curricular: distribuição cronológica das disciplinas e atividades acadêmicas de cada curso, podendo ou não ser estruturada com base em pré-requisitos ou também em correquisitos, cuja integralização é exigida para a conclusão do curso, inserida em seu PPC.
- Mobilidade acadêmica: constitui-se na realização de atividades acadêmicas em outra instituição de ensino superior no Brasil ou no exterior, mediante convênio firmado com a UFJF ou com o MEC, com objetivo de ampliar e diversificar a formação discente.
- Modalidade de curso:
 - ✓ Bacharelado: curso superior generalista, de formação científica ou humanística, que confere à diplomada ou ao diplomado competências em determinado campo do saber para o exercício de atividade profissional, acadêmica ou cultural, com o grau de bacharel.
 - ✓ Bacharelado interdisciplinar: curso superior que oferece formação geral em determinada área do conhecimento.
 - ✓ Licenciatura: curso superior que confere à diplomada ou ao diplomado competências para atuar como professora ou professor na educação básica, com o grau de licenciada ou licenciado.
 - ✓ Tecnologia: curso superior de formação especializada em área científica e tecnológica, que confere à diplomada ou ao diplomado competências para atuar em áreas profissionais específicas, caracterizadas por eixos tecnológicos, com o grau de tecnóloga ou tecnólogo.
- Modalidade de oferta de curso:
 - ✓ Presencial: modalidade de oferta que pressupõe, prioritariamente, a presença física da discente e do discente nas atividades didáticas e avaliações.
 - ✓ A distância: modalidade de oferta na qual a mediação nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com discentes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.
- Período letivo: quando regular, a carga horária da atividade acadêmica é desenvolvida em período mínimo de 100 (cem) dias letivos; quando

intensivo, a carga horária da atividade acadêmica presencial é desenvolvida em menor período, respeitando o limite máximo de 4 (quatro) horas diárias.

- Plano de curso: instrumento didático pedagógico e administrativo que deve conter todos os elementos do plano de ensino, acrescidos minimamente dos itens: curso(s), semestre e ano letivo, professor, metodologia, avaliações e suas respectivas datas, atualizado a cada semestre letivo pela professora ou professor de cada turma e de cada disciplina.
- Plano de ensino: instrumento didático pedagógico e administrativo que deve conter os seguintes itens: nome e código da disciplina, ementa, conteúdo programático, bibliografia básica e complementar, contemplada no PPC e aprovada previamente pelo departamento de origem da disciplina.

VII - Calendário Acadêmico

- O calendário acadêmico da graduação, relativo à programação das atividades acadêmicas curriculares de seus cursos de graduação, independente do ano civil, determina datas e prazos para os atos acadêmicos de competência de diversos órgãos da UFJF durante o respectivo ano letivo.
- O calendário acadêmico é proposto pela CDARA, sob supervisão da Prograd e submetido ao Conselho Setorial de Graduação para aprovação, anualmente, antes do início do respectivo ano letivo, devendo conter pelo menos:
 - ✓ dois períodos letivos regulares com, no mínimo, cem dias de atividades acadêmicas;
 - ✓ feriados e recessos;
 - ✓ datas para reposição de atividades acadêmicas;
 - ✓ data limite para lançamento de notas e fechamento das turmas;
 - ✓ período para matrícula regular, matrícula em disciplina isolada, trancamento de matrícula, mudança de curso, transferência de curso, reingresso em nova modalidade, mobilidade acadêmica e apoio estudantil;
 - ✓ período para as Coordenações de Cursos solicitarem vagas às Chefias de Departamento e data limite para disponibilização dos horários e vagas pelos respectivos chefes;
 - ✓ período para pedido de dispensa de disciplinas pelos estudantes;
 - ✓ data limite para os Coordenadores devolverem, via SEI, os pedidos de dispensa ou equivalência de disciplinas e cômputo de opcionais à CDARA;
 - ✓ período para trancamento de disciplina, no SIGA, feito pelos acadêmicos;
 - ✓ período para inscrição na colação de grau, pelos estudantes;
 - ✓ Autorização da inscrição para a colação de grau pelos Coordenadores, via SIGA
 - ✓ data limite para reclassificação de excedentes nos processos seletivos.
- O calendário acadêmico, após aprovado pelo Congrad, é divulgado em: <https://www2.ufjf.br/Prograd/calendariosacademicos/>

VIII - Planejamento

a) PDI – O Plano de Desenvolvimento Institucional

É o documento institucional que procura alinhar os interesses da UFJF aos anseios da comunidade acadêmica e colaboradores. Sua finalidade é auxiliar o alcance de metas de curto e longo prazo, relacionadas tanto à carreira quanto à vida pessoal. O PDI está disponível em <https://www2.ufjf.br/Prograd/wp-content/uploads/sites/21/2022/12/PDI-UFJF-2022a2027.pdf>

b) PPI – Licenciaturas

O Projeto Pedagógico Institucional estabelece condições institucionais para a construção da identidade e valorização dos cursos de licenciaturas, organiza as finalidades, formas operacionais e ações, referenciadas nas determinações decorrentes do Plano Nacional de Educação (2014-2024) e das Diretrizes Curriculares para Formação Inicial e Continuada de Professores/as, ressalvadas as especificidades desta Instituição e de seus Cursos de Licenciatura. Está disponível: <https://www2.ufjf.br/coordlicenciaturas/ppi/>

c) PPC – Projeto Pedagógico do Curso

É um documento que registra a organização do Curso, de um modo geral, delineando sua filosofia e estabelecendo as conexões necessárias para a formação do profissional. Esse documento precisa ser claro e objetivo, a fim de proporcionar a toda a comunidade acadêmica, a partir de sua leitura, condições para conhecer e entender o andamento do curso. As orientações gerais para a elaboração do PPC estão disponíveis em: <https://www2.ufjf.br/Congrad/wp-content/uploads/sites/30/2022/10/orienta%C3%A7%C3%B5es-para-elabora%C3%A7%C3%A3o-do-PPC.pdf>

✓ Princípios orientadores para avaliação do PPC pelo Congrad

Documento disponível em: <https://www2.ufjf.br/Congrad/wp-content/uploads/sites/30/2022/10/principios-e-desenho-para-reformas-de-cursos-final.pdf>

✓ Procedimentos para criação de disciplina, alteração de disciplina e outras alterações curriculares

As orientações sobre a utilização dos formulários AD – Alteração de Disciplina, CD – Criação de Disciplina e CG – Curso de Graduação, bem como o fluxograma para a apresentação dos processos ao Congrad estão disponíveis na página do Conselho: <https://www2.ufjf.br/Congrad/formularios-2/>. Os processos devem ser encaminhados para a mesa SEI do Congrad.

✓ Outras orientações

Sobre elaboração de parecer em processo do CONGRAD, adequação do curso ao RAG e procedimentos para operacionalização da curricularização da extensão estão disponíveis em: <https://www2.ufjf.br/Congrad/formularios-2/orientacoesgerais/>

IX - Formas de ingresso nos cursos de graduação

a) por processo seletivo público de ingresso originário:

- O processo seletivo público é toda modalidade de seleção, definida pelo Conselho Setorial de Graduação, podendo ser realizado pela própria UFJF, por outro Órgão da Administração Pública Federal ou por ambos, visando ao ingresso originário de discentes nos cursos de graduação.
- Não sendo preenchidas as vagas, editais de reclassificação são publicados até o décimo quinto dia letivo do calendário acadêmico em vigor.
- O(a) candidato(a) que for aprovado em mais de um processo seletivo, para o mesmo curso, ano e semestre de ingresso, terá sua matrícula efetivada através do processo seletivo em que confirmar primeiro sua matrícula.
- O processo seletivo público de ingresso originário, com classificação no limite das vagas definidas para cada curso, fica definido como aqueles que permitem acesso aos cursos de graduação da UFJF e se dará mediante:
 - ✓ Vestibular
 - ✓ PISM
 - ✓ SISU
- Os processos seletivos para admissão nos cursos de graduação desta IFES serão organizados segundo critérios e normas definidas em editais específicos, formulados e executados pela Comissão Permanente de Processos Seletivos – Copese com a supervisão da Pró-Reitoria de Graduação – Prograd.
- A validade do processo seletivo restringe-se ao período letivo que esteja expressamente referido no edital.
- Dos atos e decisões da Copese ou da Pró-Reitoria de Graduação caberá recurso ao Congrad, limitado, entretanto, à arguição de infringência das normas contidas no Regimento Geral desta IFES, no RAG ou em legislação específica vigente

b) para o segundo ciclo em cursos de dois ciclos:

- Os cursos em dois ciclos permitem que o(a) discente ingresse, após cumpridos os requisitos do primeiro ciclo definidos pelo projeto pedagógico de cada curso, em um segundo ciclo de caráter profissionalizante, nos termos do edital de seleção publicado pelo Conselho de Unidade a que está vinculado o referido curso, respeitado o limite de vagas para cada opção.

c) para obtenção de nova graduação na mesma Área Básica de Ingresso – ABI:

- O ingresso para a obtenção de nova graduação na mesma ABI do curso já concluído na UFJF obedece às seguintes condições:
 - ✓ seja a graduação pretendida desdobrada do curso concluído;

- ✓ haja vaga nas disciplinas e nos estágios, na graduação pretendida, ouvida a Coordenação do Curso;
 - ✓ não ocorra intervalo superior a 4 (quatro) períodos letivos entre a conclusão e a graduação pretendida;
 - em caso de intervalo superior a 4 anos, o(a) candidato(a) é submetido(a) a uma avaliação de conhecimentos, mediante critérios fixados pelo Colegiado de Curso ou Conselho de Unidade;
 - o prazo máximo para conclusão da nova graduação é determinado pelo PPC.
 - o requerimento, dirigido ao órgão de assuntos e registros acadêmicos, é encaminhado à Coordenação do Curso competente que examina a compatibilidade dos programas das disciplinas do curso concluído com os das necessárias à obtenção da graduação pretendida, estabelecendo programas e estudos de adaptação, quando for o caso.
- d) pelos programas de convênio:
- O número de vagas adicionais às previstas nos editais dos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação da UFJF, oferecidas anualmente ao MEC para atender discentes estrangeiros(as) por convênio, é limitado ao máximo de 5% (cinco por cento) e ao mínimo 2 (duas) vagas em cada curso.
 - O ingresso por convênio obedece às regras estabelecidas pelo órgão competente.
- e) por transferência de aceitação obrigatória:
- As transferências de aceitação obrigatória, aplicadas a servidores públicos federais e a seus dependentes, da administração direta ou indireta, são processadas pela Pró-Reitoria de Graduação independentemente de vagas no curso pretendido e em qualquer época do ano, nos termos da legislação em vigor.
 - A Coordenação do Curso respectivo aconselha o programa de estudo de adaptação ao curso, nos termos do art. 8º do RAG.
 - Para efeito de integralização do novo curso, é computado o prazo em que a discente ou o discente permaneceu no curso de origem.
- f) para refugiados políticos:
- O ingresso de refugiados políticos é solicitado na Central de Atendimentos dos *campi* da UFJF nas datas previstas no calendário acadêmico de graduação.
 - A solicitação deste tipo de ingresso deverá conter, ao menos, cópia dos seguintes documentos, podendo a Pró-reitoria de Graduação solicitar outros documentos:
 - ✓ Comprovação atual do Comitê Nacional de Refugiados – CONARE da condição de refugiado político.
 - ✓ Carteira atualizada de refugiado/residente ou Documento Oficial de Identidade (RNE/RNM).

- ✓ Documento hábil de comprovação de escolaridade ou, caso não tenha posse de tal documento, atestado da condição de ingresso do CONARE.
- Os candidatos deverão apresentar certificado de conclusão do ensino médio, para comprovação da escolaridade.
- No caso de certificado expedido no exterior, o documento deve estar devidamente revalidado por secretaria de estado de educação brasileira.
- A tradução dos documentos deverá ser realizada por tradutor juramentado.
- A CDARA verificará junto às Coordenações dos Cursos pretendidos a disponibilidade de vaga, independente das vagas ociosas.

g) por vagas ociosas, para os cursos presenciais;

- As vagas ociosas dos cursos presenciais poderão ser distribuídas em uma ou mais das seguintes modalidades:
 - ✓ ingresso de excedentes dos processos seletivos públicos originários;
 - ✓ reinscrição ao curso de origem;
 - ✓ mudança entre campi para curso de mesma nomenclatura;
 - ✓ mudança de curso na mesma área, no mesmo campus ou entre campi;
 - ✓ mudança de curso no mesmo campus ou entre campi;
 - ✓ transferência de Instituição de Ensino Superior - IES para curso de mesma nomenclatura;
 - ✓ transferência de IES para curso de mesma área;
 - ✓ graduados, havendo cursado na UFJF, com aproveitamento, pelo menos de 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso pretendido;
 - ✓ ingresso para obtenção de outra graduação na mesma área;
 - ✓ ingresso para obtenção de outra graduação.
- O edital de vagas ociosas em cursos de graduação deverá informar as condições de inscrição para cada modalidade e a relação de cursos de mesma área para fins de mudança de curso, transferência de IES e ingresso para obtenção de outra graduação, conforme estabelecem os artigos específicos deste regulamento.
- É vedada a inscrição de estudantes de cursos de mesma nomenclatura ou de mesma área nas modalidades previstas nos itens mudança de curso no mesmo campus ou entre campi e ingresso para obtenção de outra graduação.
- Para ingresso por edital de vagas ociosas nos cursos que exigem teste de habilidade específica, serão adotados os mesmos parâmetros e métodos de avaliação do Vestibular da UFJF, sem prejuízo das demais normas.

- Os cursos que ainda não cumpriram pelo menos uma vez o seu ciclo de períodos não ofertarão vagas para transferência de IES.
- No prazo definido pela PROGRAD, as coordenações de curso definirão o número de vagas a serem ofertadas e a distribuição destas vagas entre as modalidades previstas no caput. Não havendo manifestação da coordenação de curso neste prazo, a oferta e distribuição das vagas ociosas serão definidas pela PROGRAD.
- A contabilização das vagas ociosas nos cursos, com exceção dos cursos de segundo ciclo, será feita pela Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos e informada às coordenações de curso.
- Nos casos de cursos de ingresso originário em ABI, a contagem de vagas ociosas do curso será feita considerando o currículo do curso com menor prazo médio de integralização.
- Autorizada a oferta de vagas ociosas, as chefias de departamento farão a reserva de vagas nas turmas das disciplinas a serem cursadas pelos ingressantes, mediante solicitação das coordenações de curso, conforme prazos previstos no calendário acadêmico de graduação.
- As coordenações de curso que não ofertarem o total de vagas informadas pela Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos deverão apresentar justificativas fundamentadas para a Pró-Reitoria de Graduação.
- As vagas não preenchidas em uma modalidade do caput poderão ser realocadas pela Coordenação de Curso para outra modalidade na qual haja candidatos inscritos.
- As vagas ociosas serão contabilizadas para os cursos e suas respectivas vagas declaradas.
- No caso dos cursos de segundo ciclo e das respectivas vagas não declaradas, a divisão das vagas ociosas entre o curso de primeiro ciclo e os cursos de segundo ciclo deve ser estabelecida no PPC do curso.
- Para efeito de integralização, é sempre computado o prazo em que a discente ou o discente permaneceu no curso de origem.
- Para requerer mudança de curso ou transferência de outra IES, as discentes ou os discentes não poderão ter atingido o prazo recomendado para a integralização do curso pleiteado.

X - Procedimentos de matrículas de estudantes veteranos

- O processo de matrícula se dará em 3 etapas.
- Na primeira fase de matrícula, o discente fará sua solicitação de matrícula, podendo ou não alterar sua pré-matrícula.
- O preenchimento de vagas na turma deve levar em consideração a reserva de vagas definidas no perfil da turma, além das prioridades definidas no Regulamento Acadêmico da Graduação.
- Na segunda fase de matrícula, o discente poderá solicitar alteração de matrícula e solicitar inclusão de turmas nas quais não há reserva de vaga para o seu curso, desde que tal disciplina integre a grade curricular do discente.
- O preenchimento de vagas na turma deve levar em consideração, prioritariamente, o perfil da turma, além das prioridades definidas no Regulamento Acadêmico da Graduação.
- As vagas restantes da turma serão alocadas para todos os discentes que possuem a disciplina na sua grade curricular sem reserva de quantitativo de vagas para estes cursos.
- Na terceira fase de matrícula, o discente poderá solicitar alteração de matrícula e incluir qualquer turma oferecida no período letivo.
- O preenchimento de vagas na turma deve levar em consideração as prioridades definidas.
- As vagas restantes devem ser distribuídas sem reserva de curso e seguindo as prioridades definidas no RAG.
- Matrícula privilegiada: Solicitação de matrícula para um discente, feita pela Coordenação de Curso, para análise do sistema de matrícula, sem efeito de pré-requisitação ou coincidência de horário.
- O Coordenador de Curso poderá solicitar matrícula privilegiada em qualquer fase do processo de matrícula regular.
- A solicitação de matrícula privilegiada será analisada pelo sistema de matrícula levando em consideração as prioridades definidas na fase de matrícula em que a solicitação foi submetida.

XI - Disciplina isolada

a) estudantes da UFJF

- O aproveitamento de estudos do(a) discente, que tiver cursado disciplinas isoladas em outra IES, é validado no limite máximo de 25% da carga horária total do curso.
- Desde que previsto no PPC, admite-se o aproveitamento de carga horária cursada em disciplina da pós-graduação stricto sensu de IES.

b) estudantes fora da UFJF

- A UFJF pode autorizar vaga em disciplina isolada a graduado e a graduando que esteja matriculado em curso de graduação de outra IES, no período estabelecido no calendário acadêmico, preenchidos os seguintes requisitos: I – existência de vaga na disciplina; II – comprovação da situação de graduado ou graduando; III – demonstração, através de histórico escolar e ementas, de ter sido aprovado nos conteúdos programáticos necessários ao acompanhamento da disciplina.
- O requerimento, para fins de matrícula isolada, é limitado a no máximo 12 (doze) horas semanais, não podendo haver, em nenhuma hipótese, coincidência de horários.
- A carga horária total permitida para os fins do caput deste artigo será de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- A discente ou o discente matriculado em disciplina isolada, além dos recursos estritamente necessários ao cumprimento da disciplina, faz jus tão somente ao histórico escolar e às ementas das disciplinas aprovadas.

XII - Acompanhamento acadêmico

- A verificação periódica do aproveitamento nas atividades acadêmicas cursadas pela discente ou pelo discente, realizada através de sistema automatizado institucional, tem o objetivo de identificar as dificuldades por ela ou por ele apresentadas e auxiliá-la ou auxiliá-lo na recuperação de seu rendimento acadêmico.
- Faz jus e entra em acompanhamento acadêmico a discente ou o discente que tiver Coeficiente de evolução inicial - CEI ou Coeficiente de evolução trissemestral - CET considerados insuficientes ou que demandem necessidade de acompanhamento. As normas do acompanhamento acadêmico são definidas pelo Conselho Setorial de Graduação.
- A matrícula da discente ou do discente que estiver em acompanhamento acadêmico é realizada conforme programação para o semestre de acompanhamento, definida em documento próprio, sob orientação da Coordenação do Curso.
- O NAI - Núcleo de Apoio à Inclusão atende os estudantes ingressantes pelos grupos de reserva de vagas para pessoas com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA), Altas Habilidades e Superdotação no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação da UFJF.
- A Pró-Reitoria de Assistência Estudantil atua no enfrentamento de demandas psicopedagógicas.

XIII - Aproveitamento de Estudos

- O aproveitamento de estudos de discente oriundo de outra IES ou de outro curso da UFJF é registrado no histórico escolar como dispensa de disciplina, efetivado da seguinte forma:
 - I – aproveitamento de estudos concluídos com aprovação no curso de origem, respeitada a equivalência da carga horária e do conteúdo programático, inclusive quanto a sua atualidade, de acordo com o currículo do curso da UFJF;
 - II – cômputo, sob a forma de carga horária opcional ou eletiva, da carga horária excedente concluída na IES de origem;
 - III – obrigatoriedade de realizar estudos para complementação de carga horária e de conteúdo necessários ao respectivo aproveitamento.
- O aproveitamento de disciplina é analisado pela coordenação do curso, considerando a carga horária da disciplina cursada pelo(a) estudante, na instituição de origem, a adequação da ementa e do conteúdo programático conforme previsto no projeto pedagógico do curso.
- Para o(a) estudante já matriculado(a) na UFJF ainda é possível outros aproveitamentos de estudos:
 - a) de disciplina cursada de forma isolada em outra IES, desde que respeitado o limite máximo de 25% da carga horária total do curso. Na análise, a coordenação deve observar a carga horária da disciplina, a adequação da ementa e do conteúdo programático.
 - b) de disciplina cursada em cursos pós-graduação *stricto sensu* de IES, desde que haja a previsão no Projeto Pedagógico do curso.
- De acordo com o art. 30 do RAG, “o aproveitamento de estudos é registrado no histórico escolar com o mesmo registro de quando a atividade acadêmica foi concluída com aprovação na UFJF”. No caso de equivalência de atividade acadêmica, cursada na UFJF ou não, o registro se dá com DISP (dispensada ou dispensado).
- Em qualquer caso, o parecer sobre o aproveitamento de estudos é da competência da Coordenação do Curso, ouvindo-se, quando necessário, o Departamento competente.

XIV - Equivalência de disciplinas

- O Projeto Pedagógico do Curso pode indicar equivalência entre disciplinas de currículos diferentes que tenham o mesmo valor formativo e carga horária.
- No caso de equivalência de atividade acadêmica, cursada na UFJF ou não, o registro se dá com DISP (dispensada ou dispensado).

XV - Flexibilização curricular

- A flexibilização curricular são atividade(s) acadêmica(s) prevista(s) no projeto pedagógico de cada curso, que permite(m) à discente ou ao discente participar da construção de seu próprio currículo e que incentive(m) a produção de formas diversificadas e interdisciplinares do conhecimento.
- A carga horária do estágio não obrigatório, cujo limite máximo é definido pelo PPC, pode ser aproveitada para efeito de flexibilização curricular.
- As atividades previstas para flexibilização curricular podem ser:
 - ✓ iniciação à docência;
 - ✓ iniciação científica;
 - ✓ extensão;
 - ✓ monitoria;
 - ✓ disciplina;
 - ✓ monografia;
 - ✓ estágio não obrigatório;
 - ✓ grupo de estudo;
 - ✓ participação em evento;
 - ✓ apresentação em seminário;
 - ✓ participação em programa ou grupo de educação tutorial;
 - ✓ participação em empresa júnior;
 - ✓ vivência profissional complementar, na área de formação do curso;
 - ✓ treinamento profissional ou administrativo;
 - ✓ atividade cultural;
 - ✓ representação estudantil;
 - ✓ certificação de língua estrangeira;
 - ✓ demais certificações.
- Outras atividades acadêmicas podem ser consideradas relevantes para a formação do(a) discente, desde que aprovadas pelo Colegiado de Curso ou Conselho de Unidade.
- As atividades acadêmicas descritas não se confundem com as atividades acadêmicas similares de caráter obrigatório.
- Só são validadas as certificações de língua estrangeira reconhecidas internacionalmente. Para as demais certificações devem ser consultados os órgãos competentes da UFJF.
- Para efeito de flexibilização curricular, a carga horária a ser computada deve ser prevista no projeto pedagógico de cada curso.
- A carga horária de cada atividade acadêmica relacionada está explicitada no anexo do RAG.
- Nos cursos de licenciatura, a flexibilização curricular obrigatória prevista no PPC deve ser cumprida necessariamente em mais de uma das atividades acadêmicas elencadas.
- A representação estudantil computa carga horária, mediante apresentação à Coordenação do Curso de documento comprobatório da participação em entidade estudantil, de acordo com a carga horária máxima definida no anexo.

- A solicitação do cômputo da carga horária para efeito de flexibilização curricular deve ser requerida na Coordenação do Curso, acompanhada dos documentos comprobatórios.
- Após avaliação, a Coordenação do Curso encaminha a documentação ao órgão de assuntos e registros acadêmicos para a devida anotação da carga horária no histórico escolar.

XVI - Cursos Intensivos

A proposta para a oferta de curso intensivo é de iniciativa da Coordenação do Curso ou do Departamento competente.

Os cursos intensivos são oferecidos pelo Departamento competente, para a atividade acadêmica obrigatória que:

I – for programada e não entrar em carga no período letivo regular;

II – não for programada para o período letivo regular e dela estiver dependendo discente para se graduar no período letivo.

Para cursos na modalidade presencial, se o número de inscritos for inferior a 1/3 (um terço) da média aritmética simples dos discentes matriculados na disciplina (excluindo os casos de trancamento de matrícula e de reprovação por infrequência) nas 3 (três) últimas ofertas, o oferecimento do curso intensivo deve ser reavaliado pelo Departamento competente.

As vagas remanescentes dos cursos intensivos são oferecidas aos demais discentes.

É vedado o trancamento de matrícula em curso intensivo.

O curso intensivo requer projeto próprio com previsão de:

I – calendário e jornada das atividades acadêmicas do curso não superiores, respectivamente, a 45 (quarenta e cinco) dias letivos e a 4 (quatro) horas diárias;

II – ordem de prioridade do atendimento, quando o número de candidatos for superior ao de vagas.

O oferecimento dos cursos intensivos depende de aprovação do Departamento e do Conselho de Unidade.

XVII - Turma Especial

A proposta para a oferta de turma especial é de iniciativa da Coordenação do Curso ou do Departamento competente e deverá prever:

- I – o período letivo de sua realização, observado o calendário acadêmico;
- II – a metodologia de ensino a ser adotada, inclusive com a possibilidade de atividades acadêmicas a distância;
- III – a infraestrutura necessária para sua oferta.

As turmas especiais são oferecidas, obrigatoriamente, pelo Departamento competente, quando a disciplina tiver sido ofertada nos dois períodos precedentes e, em cada um deles, tiverem sido reprovados mais de 50% (cinquenta por cento) dos(as) discentes matriculados(as), excluídos os trancamentos de matrícula e as reprovações por infrequência.

Todas(os) as(as) discentes que tenham duas reprovações por nota na disciplina terão vaga assegurada na turma especial.

A partir da primeira reprovação por nota na disciplina, a discente ou o discente é prioritariamente matriculado em turma especial, não excluindo a possibilidade de matrícula em turma regular, mediante existência de vagas.

É vedada a matrícula em turma especial da(o) discente reprovada(o) por infrequência ou que esteja cursando pela primeira vez a disciplina.

O oferecimento das turmas especiais depende de aprovação do Departamento e do Conselho de Unidade.

XVIII - Regime Acadêmico Especial

O regime acadêmico especial se caracteriza pela aplicação de avaliações complementares em prazos e condições diversos daqueles definidos no calendário acadêmico vigente, somente nas atividades acadêmicas em que a discente ou o discente tenha realizado a matrícula.

- Têm direito ao regime acadêmico especial as(os) discentes regularmente matriculadas(os) na UFJF que o requeiram à Coordenação do Curso, devidamente justificado.
- Não têm direito ao regime acadêmico especial as discentes e os discentes infrequentes nas atividades acadêmicas requeridas.
- O regime acadêmico especial é assegurado nos seguintes casos:
 - I – às(os) discentes intercambistas amparadas(os) 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(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.
- A Coordenação do Curso, depois de instaurado o respectivo processo de solicitação de regime acadêmico especial e deferido o pedido, deve encaminhar o processo aos Departamentos a que se vinculam as atividades acadêmicas requeridas, a quem cabe designar as professoras ou os professores para realização de atividades acadêmicas e aplicação de avaliações em prazos diversos daqueles definidos no calendário acadêmico vigente.
- Quando se trata de atividade acadêmica curricular prática ou cujo desenvolvimento for incompatível com um calendário acadêmico diverso daquele vigente, o Departamento pode declarar, expressamente, a impossibilidade de adoção do regime acadêmico especial, com a devida justificativa.

XIX - Apuração da frequência e abono de faltas

- A apuração da frequência do(a) estudante é da responsabilidade exclusiva do(a) docente, devendo ser registrada para cada aula ou atividade acadêmica, conforme previsto no plano de curso.
- É vedado o abono de faltas, salvo nos casos expressos na legislação vigente. Destacam-se: Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, que trata da dispensa para prestar serviço militar; Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para alunos portadores de afecções que indica; Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975, que atribui a estudantes em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei nº 1.044 de 21 de outubro de 1969. Estas situações são organizadas em regime de tratamento excepcional.
- Mesmo quando há situação médica, o atestado médico não abona a falta, mas a justifica para fins de segunda chamada em avaliações.
- Nos casos em que o afastamento for inferior a 15 dias, os(as) docentes devem ser avisados para a reposição de avaliações.
- Os(as) estudantes que apresentarem atestado médico com prazo superior a 15 dias e que tenham o tratamento excepcional deferido pelo setor de saúde da instituição, não estão liberados das atividades curriculares. O que ocorre é que o docente deve organizar atividades para que o(a) estudante desenvolva durante o semestre, culminando com as avaliações.
- Se o(a) discente ultrapassar o limite de 25% de faltas, permitidas por lei, o(a) docente deve encaminhar atividade complementar para o estudante, que apresentou algum atestado médico durante o semestre, a fim de compensar a ausência para a falta não ser computada para fins de reprovação.
- Nos casos em que o(a) estudante faltar de atividades aulas, sem situação médica, que o período de ausência for inferior a 25% da carga horária da disciplina, ele está resguardado pelo dispositivo legal que exige frequência de 75% para aprovação na disciplina
- No estágio obrigatório, para aprovação, integralização do curso e obtenção do diploma, é indispensável o cumprimento da carga horária exigida no PPC, sendo vedada a aprovação do discente com percentual de frequência ainda a ser cumprida na sua totalidade.
- Nos casos em que for possível a reposição de atividades do estágio, o PPC do curso deverá indicar: limite máximo de faltas que poderão ser repostas, desde que não ultrapasse 14 dias, e a forma de reposição dessa carga horária, que ficará a cargo do professor orientador com anuência da COE informarem no processo SEI de estágio do estudante. Esta documentação, que justifique a ausência no estágio, deve ser anexada ao processo SEI e encaminhada ao Setor da Prograd responsável pelos estágios de graduação da UFJF.
- Nos casos de ausência do estudante no estágio por prazo igual ou superior a 15 dias, o estágio deve ser rescindido, e quando o estudante estiver apto a retornar, submeter nova documentação de estágio.
- Não há previsão legal de compensação de falta ou qualquer dispensa do(a) estudante em razão de luto nem de acompanhamento de pessoa da

família. As eventuais faltas em atividades de avaliação estão regidas pelo Regulamento Acadêmico da Graduação. Os(as) docentes envolvidos podem, considerando sua autonomia pedagógica, deliberar sobre o assunto no âmbito de sua disciplina, não havendo possibilidade de institucionalizar qualquer decisão.

- O discente (pai) pode requerer um período de 5 (cinco) dias de tratamento excepcional, contados da data do parto para acompanhar os primeiros dias de sua(seu) filha(o). (RAG, art. 38, §1º).
- As informações para a discente (gestante ou mãe ou adotante) sobre o tratamento excepcional, estão disponíveis no item XXV – Tratamento excepcional do RAG.
- Em nenhum caso há previsão de licença para discentes e sim de regime de atividades domiciliares em razão de tratamento excepcional.

XX - Avaliação de Aprendizagem

- A avaliação da aprendizagem do(a) estudante de curso de graduação deve ser em processo contínuo, gradativo, sistemático e integral, adequada à natureza e aos objetivos da disciplina ou conjunto de atividades acadêmicas curriculares.
- O(a) docente deve apresentar aos (às) discentes, os critérios, os procedimentos adotados e as datas para a avaliação da aprendizagem na disciplina.
- A avaliação de estágios, trabalhos de conclusão de curso ou congêneres observa os critérios definidos no PPC.
- Nos cursos de modalidade a distância a avaliação presencial pode ocorrer no polo de apoio presencial ou nos campi da UFJF.
- A competência para o registro da assiduidade e do aproveitamento do(a) estudante, no SIGA, é exclusiva do(a) docente.
- A assiduidade é apurada e registrada para cada aula ou atividade acadêmica, conforme previsto no plano de curso.
- As avaliações corrigidas devem ser disponibilizadas para apreciação pelo(a) discente.
- As notas parciais devem ser disponibilizadas aos discentes, no sistema, até 3 (três) dias antes da data da avaliação subsequente.
- O fechamento das turmas deve respeitar os prazos previstos no Calendário Acadêmico.
- As retificações de lançamentos, no SIGA, também de competência exclusiva dos(as) docentes, podem ocorrer no máximo até o encerramento do semestre letivo regular subsequente.
- Dependendo da natureza da atividade acadêmica, devidamente justificada no PPC do curso, é registrado no histórico escolar “APR” (aprovada ou aprovado) ou “REP” (reprovada ou reprovado) ou a nota obtida ou ainda provisoriamente “SC” (sem conceito), caso os mesmos não tenham sido finalizados.
- Para efeito de aprovação, as(os) discentes são avaliadas(os) quanto à assiduidade (tiver frequência igual ou superior a 75%) e ao aproveitamento – (60% da nota máxima).
- Em cada disciplina ou conjunto de atividades acadêmicas curriculares devem ser aplicados, no mínimo, 3 avaliações parciais e nenhuma delas pode ultrapassar 40% da nota máxima.
- A nota final é arredondada para as unidades imediatamente inferior ou superior, quando for inferior a 5 décimos ou igual ou superior a 5 décimos, respectivamente.
- O registro SC (sem conceito) no histórico escolar da(o) discente deve ser substituído no prazo máximo de 6 (seis) meses. Caso contrário, este lançamento é substituído por REP (reprovado).

XXI - Segunda chamada de Avaliação

- A discente ou o discente tem direito à 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.
- A(o) professor da disciplina deverá avaliar a justificativa levando em consideração o conceito de força maior: os fatos humanos ou naturais, que podem até ser previstos, mas da mesma maneira não podem ser impedidos; por exemplo, os fenômenos da natureza, tais como tempestades, furacões, raios, etc ou fatos humanos como acidentes de trânsito, e outros.
- A modalidade da avaliação de segunda chamada é definida no plano de curso da disciplina ou atividade acadêmica.
- Se a justificativa for julgada procedente, a segunda chamada é designada pelo(a) professor(a) e versa sobre os mesmos tópicos da avaliação não realizada.
- Se a justificativa for julgada improcedente, o(a) discente faz a segunda chamada, por escrito, ao final do período letivo, versando sobre conteúdo acumulado.
- Do indeferimento cabe recurso à Chefia de Departamento, no prazo de 3 (três) dias úteis a partir da cientificação da decisão.

XXII - Revisão de Notas

Revisão da avaliação da aprendizagem

- A solicitação de vista da avaliação à(ao) professora(or) da disciplina mediante requerimento protocolado na Secretaria da Unidade ou do Departamento ou do Polo de Apoio Presencial, no prazo de 3 dias úteis após a publicação dos resultados;
- O requerimento de revisão na Secretaria da Unidade ou do Departamento ou do Polo de Apoio Presencial, devidamente fundamentado, deve ser apresentado no prazo máximo de 3 dias úteis após vista da avaliação, dirigido à(ao) professora(or) da disciplina, a quem cabe responder em igual prazo;
- Se o interessado não estiver satisfeito com a resposta, cabe recurso ao Departamento, no prazo máximo de 3 dias úteis a partir da ciência da decisão;
- Se a(o) professora(or) não apresentar resposta ao requerimento de revisão no prazo de 3 dias úteis, abre-se recurso ao Departamento julgar o pedido de revisão no estado em que se encontrar;
- A Chefia do Departamento designa comissão de 3 professoras(es), sem a participação da(o) professora(or) envolvida(o), a quem cabe a emissão de parecer, no prazo de 3 dias úteis a contar do recebimento do processo, que deve ser submetido à apreciação do Departamento.
- Quando se tratar de trabalho cuja natureza não permita revisão de julgamento, considerado procedente o requerimento, concede-se nova oportunidade à(ao) requerente.
- Durante o processo de revisão, ficam suspensos para a(o) requerente os prazos previstos no calendário acadêmico.

XXIII - Trancamento de Curso ou Disciplinas

Há a previsão de dois tipos de trancamento:

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

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

- 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.

Não é possível o trancamento de disciplina nos seguintes casos:

- O trancamento de matrícula em cada disciplina ou atividade acadêmica só pode ser requerido uma única vez. Será vedado, então, o trancamento de disciplina que o(a) aluno(a) já tenha trancado em período letivo anterior.
- Não será possível o trancamento de disciplina que o(a) aluno(a) já tenha sido reprovado(a) por infrequência ou por nota zero em semestres anteriores.
- É vedado o trancamento de matrícula em curso intensivo, conforme Capítulo VI do RAG.
- No caso de curso na modalidade a distância, a reoferta de disciplina ou da atividade acadêmica fica condicionada a oferta do curso, ainda que não necessariamente no polo de apoio presencial ao qual o(a) discente estiver vinculado(a).
- O trancamento do curso pode ocorrer a qualquer momento.
- É vedado o trancamento do curso ou de todas as disciplinas, pelas discentes e pelos discentes do primeiro e segundo períodos, a contar da data do ingresso, salvo os casos que, comprovadamente, julgados pelo órgão de saúde competente, impossibilitem a continuidade dos estudos.
- A partir do terceiro período letivo, o trancamento de curso será vedado nos casos em que o(a) discente tenha sido:
 - reprovado(a) por infrequência ou nota zero ou com registro de “SC” (sem conceito) em todas as disciplinas nas quais estava matriculado(a) em um determinado período letivo;
 - reintegrado(a) ao curso, conforme Capítulo XIII do RAG;
 - reinscrito(a) ao curso de origem por processo de vagas ociosas, conforme Capítulo XII do RAG.
- Para todos os efeitos, o trancamento de todas as disciplinas em um determinado período letivo equivale ao trancamento do curso.

- ❖ No caso de curso na modalidade a distância, a reoferta de disciplina ou da atividade acadêmica fica condicionada a oferta do curso, ainda que não necessariamente no polo de apoio presencial ao qual a discente ou o discente estiver vinculada ou vinculado.
- ❖ A discente reprovada ou o discente reprovado por infrequência em todas as disciplinas em um determinado período letivo não tem mais direito ao trancamento do curso, nem à dilatação de prazo para a integralização do curso.
- ❖ O período de trancamento do curso é computado para efeito do prazo máximo de integralização do curso.
- ❖ 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.
- ❖ Para orientar estudantes e coordenadores(as) dos cursos para tramitação dos processos de trancamento de curso, realizado a partir da implementação da Resolução Congrad nº 75/2019 no SIGA, a PROGRAD elaborou um tutorial com o passo a passo do processo:
 - [Tutorial – Trancamento de curso \(arquivo em pdf.\)](#)

XXIV - Destrancamento

- O destrancamento é requerido a cada trancamento, observado o prazo final de cada período solicitado.
- O destrancamento fica sempre condicionado à oferta ou reoferecimento de sua modalidade, sujeito às demais condições previstas no RAG.
- São mantidos o número de matrícula da inscrição inicial da discente ou do discente, bem como os registros de seu histórico escolar.
- No caso de cursos na modalidade de oferta à distância, o destrancamento fica condicionado à reoferta do curso, ainda que não necessariamente no polo de apoio presencial ao qual a discente ou o discente estava vinculado.

XXV - Trancamento excepcional

- É vedado o trancamento do curso ou de todas as disciplinas, pelos(as) discentes do primeiro e segundo períodos, a contar da data do ingresso, salvo os casos que, comprovadamente, julgados pelo órgão de saúde competente, impossibilitem a continuidade dos estudos.
- Quando a motivação do trancamento por razões de saúde, o pedido deverá ser protocolado, obrigatoriamente, na Coordenação do curso, devendo o processo ser encaminhado para a manifestação do órgão de saúde competente, através de processo próprio e sigiloso, contendo:
 - ✓ Requerimento do(a) discente preenchido e assinado, constando os contatos de e-mail e telefone do aluno(a);
 - ✓ Atestado Médico;
 - ✓ Ofício do coordenador do curso solicitando a avaliação de trancamento excepcional.
- Está disponível Procedimento Operacional Padrão (POP) com orientações para a solicitação de Trancamento excepcional por Processo/SEI sigiloso no link: <https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/prograd/>

XXVI - Tratamento Excepcional

(Afastamento da(o) discente para tratamento de saúde, gestação e ou parto, adoção após análise do órgão de saúde da UFJF)

NÃO se caracteriza como licença, serão atribuídos exercícios domiciliares à(ao) discente.

- O(a) discente regularmente matriculado(a) na UFJF receberá tratamento excepcional nos termos da legislação em vigor desde que o requeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias da caracterização da situação específica, à Coordenação do Curso.
- O requerimento para tratamento excepcional deve ser instruído com laudo ou atestado médico ou termo judicial de guarda à(ao) adotante ou à(ao) guardiã(ão), bem como qualquer outro documento que o fundamente.
 - A discente gestante pode se beneficiar de tratamento excepcional:
 - ✓ A partir do oitavo mês de gestação, pode requerer um período de até 180 dias de acompanhamento domiciliar.
 - ✓ Se o nascimento ocorrer prematuramente, o tratamento excepcional é requerido a partir da data do parto. No caso de aborto atestado por médico, tem direito a um período de até 30 (trinta) dias de tratamento excepcional.
 - ✓ No caso de natimorto, decorridos 30 dias do evento, deve submeter-se a exame médico, e se julgada apta, perde o direito ao tratamento excepcional. Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico e por deliberação do órgão competente da UFJF, pode ser aumentado o período de repouso.
 - Quando da adoção ou guarda judicial de criança, será permitido à discente ou ao discente beneficiar-se de um período de tratamento excepcional consecutivo de até 120 dias.
- A Coordenação do curso é responsável pela abertura do processo administrativo, encaminhando para a manifestação do órgão de saúde competente, através de processo próprio e sigiloso, contendo:
 - ✓ Requerimento do(a) discente preenchido e assinado.
 - ✓ Ofício da coordenação do curso solicitando a avaliação de tratamento excepcional constando os contatos de e-mail e telefone do(a) discente.
 - ✓ Atestado Médico
- Após manifestação do órgão de saúde, a Coordenação do Curso encaminha o processo aos Departamentos a que se vincularem as disciplinas em curso pela(o) requerente, a quem cabe designar as(os) professoras(es) responsáveis pelo acompanhamento da(o) discente durante o período de afastamento, de modo a garantir a continuidade do processo ensino-aprendizagem, em acordo com a legislação vigente.
- Quando se tratar de atividade acadêmica curricular prática ou cujo acompanhamento não for compatível com o estado de saúde da

requerente ou do requerente, o Departamento declara, expressamente, a impossibilidade do acompanhamento, com a devida justificativa, ficando a reposição postergada ao melhor momento que convier às partes.

- Se as atividades acadêmicas, conduzidas de forma excepcional, não forem concluídas até o fechamento da turma, consta no histórico escolar, no lugar da nota ou do conceito, o lançamento “TE” (Tratamento Excepcional).
- Caso não seja possível o Tratamento Excepcional (RAG - Capítulo X) a(o) discente poderá solicitar o Trancamento Excepcional do Curso (RAG - Artigo 65).
- Está disponível Procedimento Operacional Padrão (POP) com orientações para a solicitação de Tratamento excepcional por Processo/SEI sigiloso no link: <https://www2.ufjf.br/sei/processo-de-implementacao/prograd/>

XXVII - Cancelamento de matrícula ou desligamento do curso

- O(a) discente é desligado(a) da UFJF logo após apurada quaisquer das situações a seguir:
 - ✓ no primeiro período do curso, em todas as atividades acadêmicas nas quais estiver matriculada ou matriculado: a) for reprovada ou reprovado por infrequência; b) for reprovada ou reprovado por nota zero; c) não ter comparecido a pelo menos 50% das avaliações.
 - ✓ findo o terceiro acompanhamento acadêmico consecutivo a discente ou o discente que tiver coeficiente de evolução considerados insuficientes ou que demandem necessidade de acompanhamento, o CET ainda for insuficiente;
 - ✓ decorrido o tempo recomendado de integralização, tiver sido aprovada ou aprovado em menos do que 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária obrigatória do curso;
 - ✓ decorrido uma vez e meia o tempo recomendado de integralização, tiver sido aprovada ou aprovado em menos do que 50% (cinquenta por cento) da carga horária obrigatória do curso;
 - ✓ não concluir o curso no prazo máximo de integralização, ressalvado o caso de dilatação autorizada;
 - ✓ decorrido o prazo máximo para destrancamento ou reintegração;
 - ✓ em decorrência de aplicação de sanção disciplinar;
 - ✓ havendo integralizado a carga horária do seu curso, mesmo não havendo colado grau.
 - ✓ Ficar por mais de um período letivo sem efetivação de matrícula em disciplina.
- Da decisão de desligamento cabe recurso à instância competente.
- O(a) discente desligado(a) da UFJF por não haver efetivado sua matrícula em alguma atividade acadêmica no período indicado no calendário acadêmico de graduação pode requerer reintegração ao curso de origem.
- A discente desligada ou o discente desligado do curso de graduação pode solicitar reintegração até que seja iniciado o período de matrícula do semestre letivo regular subsequente à perda do vínculo.
- O período de desligamento é computado no tempo máximo de integralização do currículo por parte da discente reintegrada ou do discente reintegrado.

XXVIII - Reintegração de Curso

- A reintegração ao curso caracteriza-se pela readmissão da discente desligada ou do discente desligado ao curso de origem e na mesma modalidade de oferta, que tenha sido desligado da UFJF por não haver efetivado sua matrícula em alguma atividade acadêmica no período indicado no calendário acadêmico de graduação.
- A discente desligada ou o discente desligado do curso de graduação pode solicitar reintegração até que seja iniciado o período de matrícula do semestre letivo regular subsequente à perda do vínculo.
- A reintegração se faz mediante requerimento dirigido à CDARA devendo ser protocolado pela discente ou pelo discente na central de atendimento da UFJF ou, no caso de cursos na modalidade a distância, na secretaria do polo de apoio presencial.
 - A reintegração só pode ser solicitada uma única vez.
 - No caso de cursos na modalidade de oferta à distância, a discente ou o discente reintegrado deve respeitar as condições de oferta do curso, estando sujeito a dar continuidade aos seus estudos em outro polo que não o seu de origem.
 - O período de desligamento é computado no tempo máximo de integralização do currículo por parte da discente reintegrada ou do discente reintegrado.

XXIX - Dilatação de Curso

- A UFJF permite a dilatação do prazo máximo estabelecido para a conclusão do curso de graduação que estejam cursando às(aos) discentes portadores de deficiências físicas e afecções, bem como aos que apresentem casos de força maior, que importem em limitação da capacidade de aprendizagem, todos devidamente requeridos, comprovados e aprovados nos termos deste Regulamento.
- A dilatação de curso é de, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do limite máximo de duração fixado para a integralização do curso.
- O requerimento para a dilatação de curso deve ser encaminhado à CDARA em formulário próprio e antes da efetivação do desligamento.
- Os pareceres favoráveis pela dilatação, emitidos pela Coordenação do Curso, devem indicar o novo prazo de conclusão do curso, observado o limite previsto.
- O(a) discente reintegrado(a) ao curso não tem mais direito ao trancamento do curso nem à dilatação de prazo para a integralização do curso.
- O(a) discente reprovado(a) por infrequência ou nota zero ou com registro de “SC” (sem conceito) em todas as disciplinas nas quais esteve matriculada ou matriculado em um determinado período letivo, não tem mais direito à dilatação de prazo para a integralização do curso

XXX - Trabalho de Conclusão de Curso

- O(a) orientador(a) do TCC deve ser professor(a) vinculado(a) vinculado(a) à UFJF.
- A coorientação pode ser externa à UFJF, desde que aprovada pelo órgão competente.
- É vedada a matrícula em trabalho de conclusão em curso diverso daquele a que o(a) discente está vinculado(a) ou tenha se graduado(a).
- As regras específicas do Trabalho de conclusão do curso devem ser estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso – PPC, incluindo a(s) modalidade(s) da apresentação.
- A orientação do TCC só pode ocorrer de forma remota se a disciplina tiver aprovação do Congrad para inclusão de carga horária EaD.
- O trabalho deve ser avaliado e registrado documentalmente, observadas as normas pertinentes definidas no PPC.

XXXI - Colação de grau

- A colação de grau é ato institucional que confere grau na modalidade de curso, na qual a discente ou o discente integralizar a carga horária.
- O período para inscrição para colação é definido no calendário acadêmico
- O pedido de Data Especial de Colação de Grau é voltado à(ao) discente da graduação que necessita de colar grau antes da data programada para a colação unificada como, por exemplo, ter passado no concurso público de sua formação ou conseguido um emprego na sua área que exija o diploma.
- A solicitação de Data Especial de Colação de Grau deve ser feita via formulário na página da Central de Atendimento.
- O processo com o pedido será analisado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) podendo ser deferido ou indeferido.
- Caso seja deferido, o processo será enviado ao setor de registros acadêmicos (CDARA) para conferência dos requisitos de integralização do curso e posterior agendamento da Colação de Grau.
- O discente não receberá de imediato o diploma, mas uma certidão de conclusão de curso.
- Para solicitar a Data Especial de Colação de Grau é necessário apresentar:
 - Declaração da Coordenação do Curso informando ter ciência de que a(o) aluna(o) está realizando a referida demanda e que esta ou este está apta(o) a colar grau;
 - As razões do porquê necessita colar grau antecipadamente, anexando as cópias dos documentos comprobatórios da justificativa;
 - Anexar cópia de um documento oficial com foto, e;
 - É facultativo anexar a Certidão Negativa (nada consta) do CDC – Biblioteca Universitária. Convém o/a requerente verificar sua situação com a Biblioteca e resolver quaisquer pendências diretamente com o setor. É possível verificar acessando o *MeuPergamum* pelo SIGA. A Central de Atendimento do campus de Juiz de Fora emitirá esse documento automaticamente se não houver pendência com a biblioteca.
 - O formulário para requerimento de data especial de colação de grau está disponível em: <https://www2.ufjf.br/cat/servicos/graduacao/data-especial-de-colacao-de-grau/>
- **O pedido de data especial de colação de grau é analisado no menor prazo possível após apresentação de todos os documentos necessários e, em caso de deferimento, a Cdara fará a conferência dos requisitos necessários de integralização do curso e, posteriormente, entrará em contato com a(o) discente, por e-mail, para avisar a data prevista, horário e local.**

XXXII - Regime Disciplinar

- O Regime disciplinar está previsto no Regimento Geral da UFJF (Artigos 70 a 73).
- Os alunos regulares da Universidade estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:
 - ✓ advertência escrita, em particular, registrada em livro próprio, não aplicável em caso de reincidência;
 - ✓ repreensão, por escrito e anotada na pasta do discente;
 - ✓ suspensão, implicando o afastamento do aluno de todas as atividades universitárias por um período não inferior a três, nem superior a noventa dias;
 - ✓ desligamento, precedido de processo disciplinar, conduzido por comissão composta por dois docentes e um discente, designados pelo Diretor, por indicação do Conselho da Unidade.
- Assegurada a ampla defesa, as sanções disciplinares serão aplicadas:
 - ✓ pelo Reitor, no caso de desligamento;
 - ✓ pelo Diretor da Unidade, nos casos de advertência, repreensão e suspensão.
- Dos atos que impuserem as sanções caberá recurso, com efeito suspensivo, interposto no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da ciência, pelo interessado, respectivamente para o Conselho da Unidade e para o Conselho Superior.
- Não será concedida transferência ou cancelamento de matrícula a aluna(o) sujeita(o) a sindicância, inquérito ou processo disciplinar, antes de sua conclusão.
- À(Ao) aluna(o) especial aplicar-se-ão somente as sanções de advertência ou desligamento.

XXXIII - Documentos de Graduação disponíveis no SIGA

Documentos disponíveis no [SIGA](#) para os alunos da graduação:

- [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 \(com autenticação eletrônica\)](#)

1. O requerimento de assinatura dos documentos pode ser feito na [Central de Atendimento da UFJF em Juiz de Fora](#) de forma *on-line*.
2. Sobre autenticação eletrônica acesse a página [Atestados e Plano de Ensino com Autenticação Eletrônica](#).

(Fonte: [página da CDARA](#))

Referências

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LDB 9394/1996**. 4. ed. Brasília: Senado Federal, Coordenação de Edições Técnicas, 2020. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 7 ago. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portal MEC**. Diretrizes Curriculares - Cursos de Graduação. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/component/content/article?id=12991>. Acesso em: 7 ago. 2023.

BRASIL. Ministério da Educação e do Desporto. **Portaria nº 1.105/1998**. Estatuto da Universidade Federal de Juiz de Fora. Brasília: MEC, 1998. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/ufjf/wp-content/uploads/sites/3/2015/10/estatuto.pdf>. Acesso em: 7 ago. 2023.

CONGRAD – Conselho Setorial de Graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora. **Resolução nº 17/2011**. Regulamenta a criação dos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora. Juiz de Fora: UFJF, 2011. Disponível em: https://www2.ufjf.br/Congrad/wp-content/uploads/sites/30/2016/01/Microsoft-Word-RES172011_N%C3%BAcleos-Docentes-Estruturantes.pdf. Acesso em: 7 ago. 2023.

CONGRAD – Conselho Setorial de Graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora. **Resolução nº 115/2014**. Dispõe sobre a constituição e as funções da Comissão Orientadora de Estágio, COE, nos cursos de graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora. Juiz de Fora: Disponível em: <https://www2.ufjf.br/Congrad/resolucoes/consulta-as-resolucoes/resolucoes-2008-2017/resolucoes-2014/>. Acesso em: 7 ago. 2023.

CONGRAD – Conselho Setorial de Graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora. **Resolução nº 23/2016**. Regulamento Acadêmico da Graduação, RAG. Juiz de Fora: UFJF, 2016. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/prograd/rag/>. Acesso em: 7 ago. 2023.

CONGRAD – Conselho Setorial de Graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora. **Resolução nº 97/2022**. Projeto Pedagógico Institucional das Licenciaturas, PPI. Juiz de Fora: UFJF, 2022. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/coordlicenciaturas/ppi/>. Acesso em: dez. 2023.

CONGRAD – Conselho Setorial de Graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora. **Resolução nº 46/2023**. Política Institucional de Estágio para os cursos de graduação da Universidade Federal de Juiz de Fora: UFJF, 2023. Disponível em: <https://www2.ufjf.br/congrad/wp-content/uploads/sites/30/2023/03/Resolu%C3%A7%C3%A3o-Congrad-46.2023-1.pdf>. Acesso em: dez 2023.

CONSU – Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora. **Resolução nº 2/1998**. Aprova os Regimentos Internos dos Conselhos Setoriais da UFJF. Juiz de Fora: UFJF, 1998.

CONSU – Conselho Superior da Universidade Federal de Juiz de Fora. **Resolução nº 13/1999**. Aprova o Regimento Geral da Universidade Federal de Juiz de Fora. Juiz de Fora: UFJF, 1999. Disponível em: https://www2.ufjf.br/ufjf/wp-content/uploads/sites/3/2015/01/regimento_geral12.pdf. Acesso em: 7 ago. 2023.