GUIA DE ORIENTAÇÃO À GESTÃO DOS

CURSOS DE GRADUAÇÃO

Resolução Normativa
nº 227/2026/CUn

UFSC UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

PROGRAD
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
E DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Controle e finalidade do manual

Este guia organiza, por assunto, as principais responsabilidades, decisões e fluxos de trabalho decorrentes da Resolução Normativa nº 227/2026/CUn, que dispõe sobre o Regulamento dos Cursos de Graduação da UFSC.

O documento tem finalidade **orientativa e operacional**. Não substitui:

- a própria Resolução Normativa;
- o Estatuto e o Regimento Geral da UFSC;
- o regimento interno do curso;
- o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- as resoluções complementares da Câmara de Graduação e Educação Básica;
- editais, calendários acadêmicos e demais normativas institucionais específicas.

Em caso de divergência, deve prevalecer a norma hierarquicamente superior e, posteriormente, a regulamentação específica aplicável ao caso.

Público-alvo: coordenações de curso e chefias de departamento de ensino da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Órgão de referência: Pró-Reitoria de Graduação e Educação Básica (Prograd).

Base normativa: Resolução Normativa nº 227/2026/CUn, de 16 de junho de 2026.

1. PRINCÍPIOS GERAIS PARA A GESTÃO

A gestão do curso deve observar que o ensino de graduação tem como finalidade assegurar formação científica, tecnológica, humanística, artística e cultural, com compromisso ético, cidadão, democrático, inclusivo e ambientalmente sustentável.

1.1. Diretrizes de gestão

A coordenação e a chefia devem pautar suas decisões pelos seguintes princípios:

- projeto pedagógico como base da gestão acadêmico-administrativa;
- integração entre ensino, pesquisa e extensão;
- flexibilidade curricular e interdisciplinaridade;
- articulação entre teoria e prática;
- respeito aos direitos humanos, à diversidade e à acessibilidade;
- diálogo entre docentes e discentes;
- protagonismo e autonomia estudantil;
- publicidade dos atos, ressalvadas informações sigilosas ou pessoais;
- observância da proteção de dados pessoais;
- registro formal das decisões e dos encaminhamentos.

Referência: arts. 2º e 3º.

1.2. Regra geral de competência

Como regra:

- o Colegiado do Curso exerce a gestão didático-pedagógica;
- a Coordenação do Curso executa, encaminha e administra as decisões do curso;
- o NDE assessora e formula proposições de natureza acadêmica;
- o Departamento de Ensino oferta disciplinas, organiza a atuação docente e delibera sobre matérias de sua competência;
- a Chefia do Departamento atua especialmente na organização da oferta, designação de docentes e análise de determinadas solicitações acadêmicas;
- a ProGrad, o DAE, a SINTER, as Unidades de Ensino e outros órgãos atuam nos assuntos de sua competência institucional.

Referência: arts. 8º a 10, 27 a 35 e dispositivos específicos desta Resolução.

2. ESTRUTURA DE GESTÃO DO CURSO

2.1. Regimento interno do curso

Cada curso deve possuir regimento interno próprio, aprovado:

1. pelo Colegiado do Curso; e
2. pelo Conselho da Unidade.

O regimento deve estabelecer os instrumentos de gestão acadêmica e ser compatível com:

- Estatuto da UFSC;
- Regimento Geral;
- regimento da Unidade de Ensino;
- Resolução Normativa nº 227/2026/CUn;
- resoluções complementares da Câmara de Graduação e Educação Básica e do Conselho Universitário.

Referência: art. 7º.

Fluxo — elaboração ou atualização do regimento

1. Coordenação ou Colegiado identifica necessidade de elaboração ou alteração.
2. O Colegiado discute e aprova a proposta.
3. A proposta é encaminhada ao Conselho da Unidade.
4. Após aprovação, o regimento deve ser divulgado e observado na gestão do curso.
5. A coordenação deve manter a versão vigente acessível à comunidade acadêmica.

2.2. Colegiado do Curso

O Colegiado é o órgão responsável pela gestão didático-pedagógica do curso.

Principais atribuições

Compete ao Colegiado, entre outras matérias:

- elaborar e revisar o PPC;
- assegurar a interdisciplinaridade;
- analisar e aprovar alterações curriculares;
- elaborar e atualizar o regimento do curso;
- analisar e aprovar planos de ensino;
- acompanhar a execução do PPC;

- estabelecer normas de matrícula e integralização;
- deliberar sobre prorrogação de prazo;
- analisar indicadores e resultados de autoavaliação;
- estabelecer critérios para transferências e retornos;
- deliberar sobre situações excepcionais envolvendo estudantes;
- distribuir vagas disponíveis;
- deliberar sobre quebra excepcional de pré-requisitos;
- deliberar sobre aproveitamento extraordinário de estudos;
- criar regras internas para validação de disciplinas;
- acompanhar processos disciplinares, conforme a regulamentação aplicável;
- apreciar proposições do NDE;
- aprovar o calendário específico do curso, quando necessário;
- resolver casos omissos e situações excepcionais em primeira instância.

Referência principal: art. 10, incisos I a XXXIII.

Rotina mínima recomendada

A coordenação deve manter controle sobre:

- calendário de reuniões;
- pautas e convocações;
- processos submetidos ao Colegiado;
- atas e decisões;
- prazos de cumprimento;
- publicação da composição;
- acompanhamento das deliberações.

2.3. Composição e designação do Colegiado

O Colegiado deve ser composto, obrigatoriamente, por:

- presidente;
- representantes dos departamentos de ensino com participação mínima de 10% da carga horária obrigatória;
- representante docente da Unidade, quando o departamento não atingir esse percentual;
- representação discente;
- representantes externos de associações, conselhos ou órgãos de classe, se o Colegiado assim decidir;
- representante técnico-administrativo vinculado ao curso.

Cada representante, com exceção da Presidência, deve possuir suplente indicado pelo mesmo processo e na mesma ocasião.

Referências: arts. 11 e 12.

Responsabilidades dos departamentos

1. O Colegiado do Departamento indica seus representantes.
2. A indicação deve observar o mandato de dois anos.
3. A indicação deve ser encaminhada para formalização.
4. A Direção da Unidade expede o ato de designação.
5. A coordenação deve manter controle dos mandatos e comunicar vacâncias ao órgão responsável pela indicação.

Referências: arts. 12, 13 e 15.

Publicidade

A composição do Colegiado, com vínculo dos representantes e período de mandato, deve ser publicada na página eletrônica do curso.

Referência: art. 16.

2.4. Reuniões do Colegiado

O Colegiado deve reunir-se ordinariamente pelo menos uma vez por semestre.

A reunião pode ser convocada:

- pela Presidência; ou
- por solicitação de um quinto dos membros.

As reuniões extraordinárias exigem antecedência mínima de 48 horas, com indicação de pauta. Em caso de urgência ou excepcionalidade, o prazo pode ser reduzido e a pauta pode ser omitida, desde que a justificativa conste no início da reunião.

Referência: art. 18.

Princípios das reuniões

As reuniões devem observar:

- publicidade;
- consulta democrática;
- igualdade e equidade entre docentes, discentes e demais categorias.

Temas sigilosos ou extremamente pessoais devem ser tratados com restrição de publicidade.

Referência: art. 21.

Fluxo — deliberação do Colegiado

1. Receber e protocolar a demanda.
2. Identificar a competência do Colegiado.
3. Solicitar documentos e manifestações técnicas necessárias.
4. Designar relator ou comissão, quando adequado.
5. Incluir a matéria na pauta.
6. Convocar a reunião nos prazos regulamentares.
7. Realizar a discussão e votação.
8. Registrar a decisão em ata.
9. Comunicar os interessados.
10. Encaminhar a decisão às unidades responsáveis pela execução.
11. Monitorar o cumprimento.

3. COORDENAÇÃO DO CURSO

3.1. Requisitos e mandato

A Coordenação e a Subcoordenação devem ser exercidas por docentes:

- integrantes da carreira do magistério superior;
- que ministrem aulas no curso;
- com mais de três anos de efetivo exercício na UFSC ou em outra instituição federal de ensino superior;
- lotados em departamento responsável por pelo menos 10% da carga horária obrigatória do curso;
- que não tenham sofrido penalidade disciplinar definitiva relacionada à violação de direitos humanos.

Excepcionalmente, podem ser admitidos docentes de outros departamentos, desde que o departamento de origem tenha carga horária em disciplinas obrigatórias do curso.

A coordenação deve ter formação superior em área vinculada ao curso.

O mandato é de dois anos, permitida a recondução.

Referências: arts. 22 a 24.

3.2. Carga horária administrativa

São alocadas:

- **30 horas semanais** para a Coordenação;
- **10 horas semanais** para a Subcoordenação.

A designação é formalizada por ato da Reitoria.

Referência: art. 24.

3.3. Vacância e ausência

Em caso de vacância da Coordenação:

- a Subcoordenação assume e completa o mandato;
- se a vacância ocorrer antes da primeira metade do mandato, deve ser eleita nova Subcoordenação;
- se ocorrer após a primeira metade, o decano do Colegiado assume as atribuições da Subcoordenação;
- na vacância simultânea da Coordenação e da Subcoordenação, o decano assume a Presidência do Colegiado até nova eleição.

Na ausência de eleitos, a Direção da Unidade indica a Coordenação e o Colegiado indica a Subcoordenação.

Referências: arts. 25 e 26.

3.4. Atribuições operacionais da Coordenação

Compete à Coordenação, entre outras atribuições:

- coordenar o curso segundo as deliberações do Colegiado;
- convocar e presidir reuniões;
- representar o curso perante a Universidade;
- designar relatores ou comissões;
- decidir ad referendum em caso de urgência;
- orientar estudantes sobre matrícula e integralização;
- organizar a oferta de disciplinas, horários e vagas;
- analisar transferências e retornos;
- decidir sobre regime domiciliar;
- aprovar saídas para intercâmbio e mobilidade;
- analisar validação de disciplinas;
- conferir requisitos para colação de grau;
- coordenar reestruturações curriculares;
- divulgar a Resolução Normativa;
- supervisionar as atividades administrativas;
- acompanhar ENADE e avaliações externas;
- manter registros das decisões;
- manter comunicação com o Centro Acadêmico;
- organizar acolhimento de ingressantes.

Referências: arts. 27 e 148, § 1º, além dos dispositivos específicos por assunto.

Decisão ad referendum

A decisão ad referendum somente deve ser utilizada:

- em situação urgente;
- em matéria de competência do Colegiado;
- com justificativa objetiva;
- com posterior submissão ao Colegiado para análise e deliberação.

Referência: art. 27, inciso V, e art. 10, inciso XXIV.

4. CHEFIA DE DEPARTAMENTO DE ENSINO

A Chefia de Departamento atua na organização da oferta de disciplinas, na supervisão docente e na análise de solicitações cuja competência é atribuída ao Departamento.

4.1. Principais responsabilidades

Conforme a matéria, cabe à Chefia:

- dialogar com a Coordenação sobre a oferta de disciplinas;
- avaliar a ampliação de vagas e abertura de turmas;
- autorizar oferta excepcional de turma com menos de 12 estudantes;
- aprovar ou participar da alteração de horários;
- analisar matrícula de estudantes internacionais em intercâmbio;
- deferir matrícula em disciplina isolada ou como ouvinte;
- designar comissão para exame de aproveitamento extraordinário;
- designar comissão para revisão de avaliação;
- apreciar recurso relacionado à segunda avaliação;
- analisar recurso contra indeferimento de avaliação substitutiva;
- supervisionar registro de frequência e aproveitamento;
- garantir o lançamento de notas e resultados dentro dos prazos;
- orientar docentes quanto aos planos de ensino;
- assegurar a execução das deliberações que envolvam o Departamento.

4.2. Relação institucional com a Coordenação

A relação entre Coordenação e Departamento deve ser formalizada, especialmente nos assuntos de:

- oferta de disciplinas;
- horários;
- vagas;
- planos de ensino;
- quebra de pré-requisitos;
- validação de componentes;
- atividades práticas;
- regime domiciliar;
- guarda religiosa;
- mobilidade e intercâmbio;
- avaliação e recursos.

Sempre que a resolução exigir anuência, aprovação ou consulta, o registro deve ser juntado ao processo ou à documentação da decisão.

5. NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE — NDE

5.1. Finalidade

O NDE é órgão de natureza acadêmica, consultiva, propositiva e de assessoramento, responsável pelo acompanhamento, consolidação e atualização contínua do PPC.

Referências: arts. 9º e 28.

5.2. Atribuições

Compete ao NDE:

- acompanhar e atualizar o PPC;
- analisar o perfil profissional do egresso;
- assessorar reestruturações curriculares;
- acompanhar o impacto da avaliação da aprendizagem;
- analisar bibliografias para avaliação externa;
- avaliar programas e planos de ensino;
- realizar estudos solicitados pelo Colegiado;
- assessorar avaliação externa e autoavaliação;
- zelar pelas Diretrizes Curriculares Nacionais;
- promover integração horizontal e vertical;
- acompanhar a curricularização da extensão.

As demandas destinadas ao NDE devem ser recebidas pela Presidência do Colegiado, que fará o encaminhamento.

As proposições do NDE devem ser submetidas à apreciação e aprovação do Colegiado.

Referências: arts. 29 e 32.

5.3. Composição

O NDE deve possuir:

- no mínimo cinco docentes;
- pelo menos um estudante;
- pelo menos um egresso;
- a Presidência do Colegiado como integrante obrigatória;
- pelo menos 80% dos membros docentes com título de doutor.

O mandato da Presidência do NDE é de dois anos, permitida a recondução.

Cada membro recebe uma hora semanal de trabalho para as atribuições do Núcleo. Ao estudante indicado pode ser computada uma hora semanal de atividades complementares, conforme o currículo do curso.

Referência: art. 30.

5.4. Reuniões do NDE

O NDE deve reunir-se pelo menos três vezes por semestre.

A convocação deve ocorrer com antecedência mínima de 48 horas, salvo urgência ou excepcionalidade devidamente justificadas.

As atas devem registrar:

- pauta;
- participantes;
- discussões;
- decisões;
- encaminhamentos;
- responsáveis;
- prazos.

Referências: arts. 31 a 35.

6. PROJETO PEDAGÓGICO, CURRÍCULO E PLANOS DE ENSINO

6.1. Projeto Pedagógico do Curso

O PPC é documento obrigatório e imprescindível à existência do curso.

Deve:

- orientar a gestão acadêmica, pedagógica e administrativa;
- ser construído coletivamente;
- alinhar-se ao PDI e ao PPI;
- articular ensino, pesquisa e extensão;
- definir o perfil profissional;
- estabelecer a estrutura curricular;
- observar as Diretrizes Curriculares Nacionais;
- ser aprovado pela Câmara de Graduação e Educação Básica.

Referência: art. 36.

6.2. Matriz curricular

A matriz curricular integra o PPC e deve observar:

- flexibilização curricular;
- interdisciplinaridade;
- acessibilidade educacional;
- internacionalização;
- inovação;
- curricularização da extensão;
- educação para as relações étnico-raciais;
- história e cultura afro-brasileira, africana e indígena;
- educação ambiental;
- direitos humanos;
- LIBRAS, quando aplicável.

Referências: arts. 37 a 40.

6.3. Componentes curriculares

A gestão deve distinguir:

- disciplinas obrigatórias;
- optativas curriculares;
- optativas extracurriculares;
- módulos;
- atividades complementares;
- atividades de extensão curricularizadas;
- estágios;
- trabalho de conclusão de curso;
- ENADE.

Referência: art. 40.

6.4. Alterações curriculares

As alterações curriculares devem:

1. estar fundamentadas na legislação e nas Diretrizes Curriculares;
2. considerar dados de avaliação do curso;
3. ser discutidas no NDE, quando envolverem matéria acadêmica;
4. ser aprovadas pelo Colegiado;
5. seguir a tramitação prevista em normativa específica;
6. ser encaminhadas às instâncias competentes.

Referências: arts. 10, incisos I e III; 29; 36; 40, § 8º; e 41.

Fluxo — alteração curricular

1. Identificação da necessidade pelo Colegiado, NDE, docentes, estudantes ou avaliação.
2. Levantamento de dados e justificativas.
3. Análise técnica pelo NDE.
4. Elaboração da proposta de alteração do PPC ou da matriz.
5. Aprovação pelo Colegiado.
6. Aprovação pelo Conselho da Unidade, quando exigida.
7. Tramitação institucional específica.
8. Análise e aprovação final pela Câmara de Graduação e Educação Básica.
9. Divulgação da nova estrutura e das regras de transição.
10. Atualização dos sistemas, planos de ensino e materiais do curso.

6.5. Planos de ensino

O programa de ensino deve ser detalhado no plano de ensino no início de cada período de matrícula.

O plano deve informar:

- objetivos;
- conteúdos;
- bibliografia;
- metodologia;
- avaliação;
- cronograma;
- datas e horários das aulas;
- atividades previstas;
- datas das avaliações.

A Coordenação deve orientar a produção dos planos em coerência com o programa e o PPC e publicizá-los semestralmente.

O NDE deve analisar a articulação entre programas, planos de ensino e PPC.

Referências: arts. 10, incisos V e XX; 29, inciso VI; e 40, §§ 6º a 8º.

7. CALENDÁRIO, HORÁRIOS, OFERTA E VAGAS

7.1. Calendário acadêmico

O ano letivo deve ter no mínimo 200 dias, dividido em dois períodos de pelo menos 100 dias de trabalho acadêmico efetivo.

O Calendário Acadêmico estabelece os prazos dos atos acadêmicos.

Referências: arts. 42 e 43.

O Colegiado pode:

- propor ampliação do período letivo;
- propor oferta especial fora do período regular;
- encaminhar calendário específico;
- definir datas específicas em cursos organizados pela Pedagogia da Alternância.

As propostas devem ser justificadas e observar as anuências e aprovações exigidas.

Referência: art. 43.

7.2. Horário de aulas

A Coordenação elabora o horário, ouvindo:

- chefias dos departamentos envolvidos;
- disponibilidade de espaço físico;
- turno de funcionamento do curso.

A alteração de horário durante o período letivo exige anuência:

- de todos os estudantes matriculados;
- do docente;
- da Chefia do Departamento;
- da Coordenação.

Referência: art. 45.

As aulas presenciais são ordinariamente oferecidas:

- de segunda a sexta-feira, nos horários definidos no art. 46;
- aos sábados pela manhã.

Aulas em horários distintos dependem de:

1. autorização do Colegiado;
2. aprovação da Chefia do Departamento;
3. aprovação da Direção do Centro responsável pelo espaço físico.

Referências: arts. 46 e 47.

Fluxo — alteração de horário

1. Identificar a necessidade.
2. Consultar docentes e estudantes.
3. Verificar espaço físico.
4. Obter anuência do docente.
5. Obter anuência da Chefia do Departamento.
6. Obter anuência de todos os estudantes matriculados.
7. Registrar a alteração.
8. Atualizar os sistemas e comunicar os interessados.

7.3. Oferta de disciplinas

Para cada período, a Coordenação deve indicar:

- disciplinas;
- horários;
- número de vagas;
- turmas;
- espaço físico.

A indicação deve ser feita após consulta aos departamentos e às representações estudantis.

Referência: art. 49.

Fluxo — planejamento da oferta

1. Consultar o currículo e as fases-sugestão.
2. Identificar disciplinas obrigatórias e optativas necessárias.
3. Levantar demanda, estudantes concluintes e ingressantes.
4. Consultar departamentos sobre docentes, horários e capacidade.
5. Consultar representação estudantil.
6. Definir turmas, vagas e horários.
7. Verificar espaço físico.
8. Registrar a oferta no sistema.
9. Monitorar ajustes e insuficiências.

7.4. Insuficiência de vagas

Se as vagas não forem suficientes:

1. a Coordenação comunica a Chefia do Departamento;
2. comunica a coordenação do espaço físico;
3. solicita ampliação de vagas ou abertura de nova turma;
4. o Departamento avalia a possibilidade considerando carga docente, espaço e vagas previstas no PPC;
5. Coordenação e Departamento registram a solução.

Referência: art. 50.

Os departamentos devem garantir, no mínimo, o número de vagas previsto no PPC para ingressantes.

7.5. Número mínimo de estudantes

O número mínimo geral para funcionamento de turma é de 12 estudantes.

A limitação não se aplica, entre outras hipóteses, a:

- disciplina obrigatória oferecida em única turma e turno da fase-sugestão;
- estágio supervisionado;
- TCC;
- clínica;
- laboratório;
- disciplinas práticas e teórico-práticas.

Em situações específicas, a Chefia pode autorizar turma com número menor, desde que haja recomendação justificada da Coordenação.

Referência: art. 51.

8. INGRESSO, TRANSFERÊNCIAS, RETORNOS E VAGAS DISPONÍVEIS

8.1. Formas de ingresso

São formas de ingresso:

- vestibular;
- SISU;
- transferência;
- retorno de graduado;
- processo seletivo para pessoas refugiadas;
- processos específicos previstos em normas e editais.

Referência: art. 54.

8.2. Número de vagas

O número de vagas deve constar do PPC e ser aprovado pela Câmara de Graduação e Educação Básica.

A alteração das vagas iniciais exige:

1. proposta justificada do Colegiado;
2. aprovação do Conselho da Unidade;
3. aprovação da Câmara de Graduação e Educação Básica.

Referência: art. 55.

8.3. Vagas disponíveis

Após a matrícula regular, o DAE calcula o número de vagas disponíveis:

- **NVD** = número de vagas disponíveis;
- **NVC** = número total de vagas do curso;
- **RM** = estudantes regularmente matriculados, incluindo estudantes em trancamento.

Se o NVD for maior que zero, as vagas devem ser oferecidas.

O Colegiado pode, excepcionalmente e mediante justificativa, aumentar ou diminuir o NVD, com aprovação da Unidade.

Referência: art. 60.

8.4. Distribuição das vagas

O Colegiado deve distribuir as vagas entre:

1. transferência interna e retorno de abandono;
2. retorno de graduado;
3. transferência externa;
4. candidatos do vestibular do semestre imediatamente anterior.

As vagas do primeiro grupo não podem superar 50% do NVD.

Referência: art. 61.

Fluxo — distribuição de vagas disponíveis

1. Receber comunicação do DAE com o NVD e os dados do cálculo.
2. Conferir os números.
3. Avaliar a demanda do curso.
4. Deliberar a distribuição no Colegiado.
5. Observar o limite de 50% para transferência interna e retorno de abandono.
6. Registrar a decisão em ata.
7. Encaminhar ao DAE no prazo do Calendário Acadêmico.
8. Acompanhar a publicação do edital.
9. Disponibilizar critérios e informações à comunidade.

Referências: arts. 60 a 62.

8.5. Transferência coercitiva

A UFSC deve aceitar transferência coercitiva, independentemente de vaga, quando se tratar de servidor público federal, integrante das Forças Armadas ou dependente, em razão de remoção ou transferência de ofício que implique mudança de residência.

O pedido é analisado e homologado pelo Colegiado.

A documentação deve ser completa, incluindo:

- ato oficial de remoção ou transferência;
- comprovação de dependência, quando aplicável;
- comprovantes de residência;
- histórico;
- atestado de matrícula ou trancamento;
- comprovação de autorização ou reconhecimento do curso;
- programas das disciplinas;
- documentos pessoais.

Referência: art. 68.

9. MATRÍCULA E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

9.1. Renovação da matrícula

A matrícula é renovada em cada período letivo sob orientação da Coordenação, com apoio do DAE.

A distribuição de vagas deve observar a ordem de prioridade do art. 90 e o índice de matrícula.

Referências: arts. 37 a 40.

9.2. Quebra de pré-requisito e carga horária

A efetivação da matrícula exige:

- ausência de choque de horários;
- cumprimento de pré-requisitos;
- cumprimento de correquisitos;
- respeito à carga horária mínima e máxima.

O Colegiado pode autorizar quebra de pré-requisito de acordo com critérios próprios estabelecidos no PPC ou regimento.

Em casos excepcionais, a Coordenação pode autorizar matrícula fora dos limites de carga horária.

Referência: art. 93.

Fluxo — quebra excepcional de pré-requisito

1. Receber requerimento do estudante.
2. Conferir os critérios previstos no PPC ou regimento.
3. Analisar histórico, justificativa e impacto acadêmico.
4. Submeter ao Colegiado, quando exigido.
5. Registrar a decisão.
6. Comunicar o estudante e o setor responsável pela matrícula.
7. Arquivar a documentação.

9.3. Cancelamento de disciplina

O cancelamento deve ser solicitado no prazo do Calendário Acadêmico e respeitar a carga horária mínima.

Pedidos excepcionais ou fora do prazo são analisados pela Coordenação, segundo critérios do Colegiado ou do regimento.

Referência: art. 95.

9.4. Trancamento

O trancamento é solicitado à Coordenação:

- até 45 dias corridos do início do semestre; ou
- a qualquer momento, mediante aprovação do Colegiado.

Exige quitação de débitos com a Biblioteca e outras exigências legais.

O limite é de quatro períodos letivos, consecutivos ou não. O trancamento não conta para o prazo de integralização.

Referência: art. 96.

9.5. Risco de não conclusão

O DAE informa às coordenações quais estudantes estão em risco de não concluir o curso no prazo.

A Coordenação deve:

1. analisar a situação acadêmica;
2. informar o estudante;
3. orientar sobre alternativas;
4. verificar eventual necessidade de prorrogação;
5. encaminhar pedido ao Colegiado quando houver motivo de força maior ou justificativa suficiente.

Referência: art. 102.

10. AVALIAÇÃO, FREQUÊNCIA E RECUPERAÇÃO

10.1. Responsabilidades

A verificação do rendimento envolve:

- frequência;
- aproveitamento.

O docente é responsável pela avaliação e pelo registro da frequência, sob supervisão do Departamento.

A frequência mínima geral é de 75%, salvo exigência específica autorizada na forma da Resolução.

Referências: arts. 107 a 111.

10.2. Exigências diferenciadas

O Colegiado, com anuência do Departamento e aprovação da Câmara de Graduação e Educação Básica, pode estabelecer:

- frequência superior a 75%, somente em disciplinas laboratoriais ou estágios;
- nota mínima de 7,0 em atividades eminentemente práticas, como estágio ou internato;
- critérios específicos para recuperação em disciplinas práticas.

Referências: arts. 107, § 6º; 108, § 3º; e 110, parágrafo único.

10.3. Prazos para notas

O docente deve:

- divulgar a nota da avaliação em até 10 dias úteis;
- permitir acesso à avaliação;
- divulgar o resultado final em até dois dias úteis após a última avaliação;
- lançar o resultado no sistema no prazo do Calendário Acadêmico.

Referência: art. 108, §§ 1º e 4º.

10.4. Revisão de avaliação

Fluxo

1. O estudante solicita revisão ao docente em até dois dias úteis após a divulgação.
2. O docente realiza a revisão em até três dias úteis.
3. Persistindo a inconformidade, o estudante recorre à Chefia do Departamento em até dois dias úteis.
4. A Chefia designa comissão de três docentes, sem participação do docente da disciplina.
5. A comissão emite parecer conclusivo em até cinco dias úteis.

Referências: arts. 112 e 113.

10.5. Avaliação não realizada

O estudante que perder avaliação por motivo de força maior deve:

1. apresentar requerimento ao docente;
2. anexar documentação original comprobatória;
3. requerer em até três dias úteis após o término do impedimento.

O docente decide. Em caso de indeferimento, cabe recurso à Chefia em até três dias úteis.

Referência: art. 114.

10.6. Recuperação

Tem direito à recuperação o estudante com:

- frequência suficiente;
- média entre 3,0 e 5,5.

Não há direito automático à recuperação em:

- estágio;
- TCC;
- componentes equivalentes;
- disciplinas com 25% ou mais de carga prática ou extensionista.

Referência: art. 108, § 2º.

11. MENÇÃO I E TRATAMENTO ESPECIAL EM REGIME DOMICILIAR

11.1. Menção I

A Menção I pode ser atribuída quando o estudante não consegue concluir as avaliações até o final do semestre.

A conclusão deve ocorrer até o fim do semestre seguinte. O docente deve registrar nota parcial e, posteriormente, a nota final.

Referências: arts. 115 e 116.

11.2. Regime domiciliar

O regime domiciliar busca garantir a continuidade do processo pedagógico.

Pode ser concedido em situações como:

- gestação;
- adoção;
- acompanhamento de familiar em tratamento;
- condições de saúde;
- violência com investigação disciplinar;
- lactação de bebê de até seis meses;
- convocação esportiva formal;
- licença-paternidade.

Referência: art. 117.

Fluxo — solicitação de regime domiciliar

1. O estudante ou representante apresenta requerimento à Coordenação.
2. Anexa documentos comprobatórios.
3. O pedido deve ser apresentado em até cinco dias úteis do afastamento indicado.
4. A Coordenação realiza a primeira análise.
5. Solicitações subsequentes são avaliadas pelo Colegiado.
6. Deferido o pedido, a Coordenação comunica:
    - estudante;
    - chefias dos departamentos;
    - docentes responsáveis.

7. Cada docente elabora plano de estudos em até cinco dias úteis.
8. O docente encaminha o plano ao estudante e registra sua ciência.
9. O estudante realiza as atividades nos prazos definidos.
10. A avaliação é feita pelo docente.
11. A Coordenação acompanha o encerramento do regime.

Referências: arts. 118 a 124.

Restrições

Não devem ser atribuídos exercícios domiciliares para:

- laboratórios;
- ambulatórios;
- clínicas;
- atividades equivalentes;
- estágio supervisionado;
- internato médico;
- atividades complementares.

Durante o regime domiciliar, é vedada a realização presencial de atividades.

Referências: arts. 121, 122 e 124.

12. GUARDA RELIGIOSA

O estudante deve requerer, antes do início de cada semestre, atividades alternativas para aulas ou avaliações incompatíveis com seus dias de guarda religiosa.

O requerimento deve conter:

- justificativa;
- datas ou dias de guarda;
- declaração do líder religioso.

Fluxo

1. Receber o requerimento antes do início do semestre.
2. Conferir a documentação.
3. Deferir ou indeferir fundamentadamente.
4. Comunicar as chefias dos departamentos.
5. Notificar os docentes.
6. O docente definir uma atividade alternativa:
    - aula ou avaliação de reposição; ou
    - trabalho ou outra atividade acadêmica.
7. O docente informar a decisão ao estudante e à Coordenação.
8. Registrar o cumprimento para fins de frequência.

Referência: art. 125.

13. VALIDAÇÃO E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

13.1. Validação de componentes curriculares

A validação dispensa o estudante de cursar componente já realizado com conteúdo compatível.

A Coordenação deve consultar o Departamento responsável.

São requisitos:

- aprovação no componente de origem;
- compatibilidade de conteúdo;
- carga horária mínima de 75%;
- documentação regular;
- origem em curso reconhecido, autorizado ou credenciado, conforme o caso.

Referências: arts. 128 a 134.

Fluxo — validação

1. Receber requerimento.
2. Conferir histórico e programas originais.
3. Verificar autenticidade das assinaturas.
4. Conferir compatibilidade de conteúdo e carga horária.
5. Consultar o Departamento.
6. Aplicar as regras próprias aprovadas pelo Colegiado.
7. Decidir e registrar.
8. Atualizar o banco de validações da secretaria.
9. Registrar o componente com o código e a carga horária correspondente.
10. Informar que não haverá atribuição de nota ou frequência.

O aproveitamento de estudos de outra instituição é limitado a dois terços da carga horária necessária para conclusão, excluindo:

- estágios obrigatórios;
- TCC;
- atividades complementares;
- extensão curricularizada.

Referência: art. 132.

13.2. Exame de aproveitamento extraordinário

O estudante pode requerer exame uma única vez para determinado componente.

O pedido deve ser apresentado até a segunda semana do semestre e é limitado a 20% da carga horária total do currículo, excluídos os componentes não passíveis de aproveitamento extraordinário.

Fluxo

1. Estudante protocola requerimento justificado na Coordenação.
2. Coordenação analisa a admissibilidade.
3. Coordenação consulta o Departamento.
4. Colegiado delibera conforme seus critérios.
5. Deferido o pedido, a Coordenação encaminha ao Departamento.
6. A Chefia designa comissão de três docentes.
7. A comissão elabora e aplica os instrumentos de avaliação.
8. A comissão emite parecer até o 45º dia do semestre.
9. A Coordenação registra a validação em caso de parecer favorável.

Referências: arts. 135 a 137.

14. PERMANÊNCIA, INCLUSÃO, ACESSIBILIDADE E ACOLHIMENTO

A gestão deve articular ações de:

- permanência estudantil;
- apoio pedagógico;
- acompanhamento da trajetória acadêmica;
- políticas afirmativas;
- acessibilidade institucional e educacional;
- respeito à diversidade;
- formação continuada de servidores.

Referência: art. 138.

14.1. Recepção de ingressantes

A recepção deve priorizar:

- acolhimento;
- solidariedade;
- responsabilidade social;
- ética;
- direitos humanos;
- respeito às diversidades.

Cada Unidade deve organizar Comitê de Recepção com participação:

- das coordenações;
- de servidores docentes;
- de servidores técnico-administrativos;
- de estudantes;
- de entidades estudantis.

Referências: arts. 104 a 106.

Fluxo — acolhimento

1. Unidade constitui o Comitê por portaria.
2. Coordenações indicam representantes.
3. Comitê planeja as atividades.
4. Curso articula ações específicas por turno.
5. Atividades são divulgadas aos ingressantes.
6. Registra-se a avaliação das ações para o semestre seguinte.

15. MOBILIDADE ACADÊMICA E INTERCÂMBIO

A mobilidade permite vínculo temporário com outra instituição ou campus para cursar componentes que contribuam para a formação.

A Coordenação deve:

- analisar a compatibilidade acadêmica;
- orientar sobre integralização;
- observar a normativa específica;
- respeitar o Calendário Acadêmico;
- registrar as decisões.

A saída para intercâmbio internacional ou mobilidade interna é aprovada pela Coordenação conforme critérios e legislações vigentes.

Referências: arts. 27, inciso X; e 139 a 140.

Para estudantes internacionais em intercâmbio, a Chefia do Departamento avalia os pedidos de matrícula nas disciplinas ofertadas pelo Departamento, via sistema e nos prazos da SINTER.

A extensão do período inicial por um semestre exige anuência:

- da instituição de origem;
- da Coordenação;
- da SINTER.

Referências: arts. 79 a 81.

16. INTEGRALIZAÇÃO, CONCLUSÃO E OUTORGA DE GRAU

16.1. Integralização

A integralização ocorre com o cumprimento dos componentes e dos critérios de conclusão previstos no PPC.

O PPC deve estabelecer:

- prazo mínimo;
- prazo máximo;
- número de semestres ou períodos letivos.

O prazo máximo corresponde ao prazo regular acrescido de 75% a 150%, observadas as Diretrizes Curriculares Nacionais.

Referências: arts. 141 e 142.

16.2. Prorrogação

A prorrogação somente pode ser concedida pelo Colegiado, mediante análise:

- do histórico;
- da justificativa;
- da viabilidade de conclusão;
- do plano de integralização apresentado pelo estudante.

Referência: art. 144.

Fluxo — prorrogação de prazo

1. Estudante apresenta requerimento antes do encerramento do prazo.
2. Coordenação confere histórico e componentes pendentes.
3. Estudante apresenta justificativa e plano de conclusão.
4. Coordenação emite análise técnica.
5. Colegiado delibera.
6. A decisão é registrada e comunicada.
7. DAE é informado, quando necessário.
8. Coordenação acompanha o cumprimento do plano.

16.3. Conferência para outorga de grau

A Coordenação deve conferir:

- todos os componentes curriculares;
- carga horária;
- requisitos do PPC;
- ENADE, quando aplicável;
- obrigações acadêmicas;
- eventual processo disciplinar;
- pendências administrativas pertinentes.

A Coordenação atesta a nominata de estudantes aptos e encaminha o processo.

Referências: arts. 27, inciso XII; e 148.

A outorga:

- é ato oficial da Universidade;
- não pode ser dispensada;
- encerra o vínculo institucional;
- impede renovação ou trancamento posteriores;
- não pode ocorrer enquanto houver processo disciplinar ou obrigações acadêmicas pendentes.

16.4. Certificado de Notável Desempenho

A Coordenação deve indicar à ProGrad os formandos que atendam aos requisitos, especialmente:

- maior IAA do curso;
- ausência de reprovação por frequência insuficiente;
- ausência de sanção disciplinar;
- conclusão de pelo menos 75% da carga horária no curso.

Referências: arts. 150 a 152.

17. RECURSOS E RECONSIDERAÇÃO

É assegurado ao estudante o direito de:

- pedir reconsideração à autoridade ou órgão que decidiu;
- interpor recurso à instância imediatamente superior.

O requerimento deve apresentar:

- fundamentos;
- documentos pertinentes;
- observância do prazo aplicável.

A revisão é analisada pela instância superior, conforme o Regimento Geral.

Referências: arts. 153 a 155.

Fluxo geral de recurso

1. Receber o requerimento perante a autoridade recorrida.
2. Conferir tempestividade e legitimidade.
3. Verificar documentos e fundamentos.
4. Manter ou reconsiderar a decisão.
5. Se não houver reconsideração, encaminhar à instância superior.
6. Comunicar a decisão ao estudante.
7. Registrar o encerramento do processo.

18. REGISTRO, PUBLICIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

A Coordenação e a Chefia devem manter registros de:

- atas;
- decisões;
- pareceres;
- convocações;
- comunicações;
- prazos;
- documentos comprobatórios;
- atos de designação;
- planos de ensino;
- validações;
- processos de estudantes.

A divulgação de notas deve observar a LGPD e utilizar o número de matrícula como referência.

Referências: arts. 21, 31, 111, 112, 125 e 158.

18.1. Regra prática

Publicar:

- pautas;
- composição de órgãos;
- decisões de interesse coletivo;
- calendários;
- planos de ensino;
- critérios gerais.

Restringir:

- laudos;
- atestados;
- documentos médicos;
- informações disciplinares;
- dados pessoais;
- situações individuais sensíveis.

19. MATRIZ RESUMIDA DE RESPONSABILIDADES

Assunto	Coordenação	Colegiado	Chefia de Departamento	NDE
PPC	Coordena e encaminha	Elabora e aprova	Participa quando envolvido	Assessora e propõe
Regimento do curso	Organiza	Aprova	—	Pode subsidiar
Oferta de disciplinas	Define com consulta	Pode deliberar	Informa capacidade e docentes	—
Horários	Elabora	Autoriza horários excepcionais	Anui e organiza oferta	—
Vagas	Planeja e comunica insuficiências	Distribui vagas disponíveis	Avalia ampliação	—
Planos de ensino	Orienta e publica	Aprova quando aplicável	Supervisiona docentes	Analisa articulação
Matrícula	Orienta e decide casos específicos	Define critérios excepcionais	Apoia conforme oferta	—
Quebra de pré-requisito	Instrui	Delibera	Pode ser consultada	—
Regime domiciliar	Recebe e concede	Analisa pedidos subsequentes	É comunicado	—
Avaliação	Orienta e acompanha	Pode definir critérios	Supervisiona e julga recursos	Acompanha impacto
Validação	Analisa e decide	Cria critérios	É consultada	—
Aproveitamento extraordinário	Instrui e registra	Delibera	Designa banca	—
Integralização	Confere e orienta	Prorroga prazo	—	—
Outorga de grau	Atesta aptidão	—	—	—
Avaliação externa	Coordena	Assessora	Fornece informações	Assessora
Acolhimento	Participa	—	—	—

20. CHECKLISTS OPERACIONAIS

20.1. Checklist semestral da Coordenação

[ ] Conferir calendário acadêmico.
[ ] Planejar oferta de disciplinas.
[ ] Consultar departamentos e representação estudantil.
[ ] Conferir vagas para ingressantes e concluintes.
[ ] Verificar horários e espaços físicos.
[ ] Orientar estudantes sobre matrícula.
[ ] Conferir planos de ensino.
[ ] Publicar planos e informações do curso.
[ ] Realizar reunião do Colegiado.
[ ] Realizar pelo menos três reuniões do NDE.
[ ] Acompanhar estudantes em risco de integralização.
[ ] Monitorar notas, frequência e avaliações.
[ ] Encaminhar processos de regime domiciliar.
[ ] Atualizar composição de órgãos, quando necessário.
[ ] Divulgar a Resolução Normativa.
[ ] Registrar decisões e acompanhar providências.

20.2. Checklist semestral da Chefia

[ ] Confirmar docentes e encargos das disciplinas.
[ ] Informar capacidade de oferta e número de vagas.
[ ] Avaliar necessidade de novas turmas.
[ ] Supervisionar planos de ensino.
[ ] Acompanhar registro de frequência.
[ ] Acompanhar lançamento de notas.
[ ] Analisar solicitações de matrícula em disciplinas isoladas.
[ ] Avaliar pedidos de estudantes internacionais.
[ ] Designar comissões de revisão de avaliação.
[ ] Designar bancas de aproveitamento extraordinário.
[ ] Cumprir prazos de recursos e pareceres.
[ ] Comunicar à Coordenação fatos que afetem a oferta ou a trajetória acadêmica.

21. ÍNDICE REMISSIVO

Acessibilidade educacional — arts. 3º, 37, 39, 138
Acolhimento de ingressantes — arts. 27, XXVIII, 104–106
Alteração curricular — arts. 10, III, 29, III, 36–41
Aproveitamento de estudos — arts. 10, XXI e XXII, 128–137
Aproveitamento extraordinário — arts. 10, XXI, 135–137
Atividades complementares — arts. 38, § 2º, 40, V, 132, parágrafo único, 135, §§ 2º e 3º
Atividades de extensão curricularizadas — arts. 3º, V e VI, 38, § 2º, 40, VII, 132, parágrafo único
Atividades práticas — arts. 40, § 5º, 51, § 1º, 108, § 2º, 117–124
Atas — arts. 10, XXVI, 32, V, 157, 158
Avaliação da aprendizagem — arts. 29, IV, 107–114
Avaliação externa — arts. 10, XVIII, 27, XXV, 29, VIII
Calendário acadêmico — arts. 10, XXVIII, 42–44, 62, 71, 77, 89, 102, 149
Carga horária — arts. 4º, parágrafo único, 38, 40, 52–53, 129, 132, 142, 145
Chefia de Departamento — arts. 45–51, 79, 82–86, 107, 113–114, 135
Colação/outorga de grau — arts. 27, XII e XIII, 141, 147–149
Colegiado do Curso — arts. 8º, 10–21, 27, 41, 43, 48, 52, 60–63, 93, 102, 107, 110, 119, 129, 132, 135, 142–144, 157–159
Comissão de avaliação — arts. 113, 135–136
Composição do Colegiado — arts. 11–16
Composição do NDE — art. 30
Coordenação do Curso — arts. 17, 22–27
Correquisito — art. 38, § 5º, II; art. 93
Curricularização da extensão — arts. 29, XI, 39, 40, VII, 132
Currículo — arts. 36–41, 52–53, 141–146
DAE — arts. 43, 58, 60–62, 71, 89, 98, 101–103
Direitos humanos — arts. 2º, 3º, VII, 23, III, 104
Disciplina isolada — arts. 82–88
Disciplina ouvinte — arts. 82–88
Disciplinas obrigatórias — arts. 38, 40, I, 48–51
Disciplinas optativas — art. 40, II e III, § 1º
ENADE — arts. 27, XXII e XXV, 40, VI, 148
Estágio — arts. 3º, VI, 38, § 2º, 40, VIII, 51, 53, 108, 110, 122, 132, 135
Frequência — arts. 10, XXX, 107–111, 125
Guarda religiosa — art. 125
Histórico escolar — arts. 102, 126–127, 130, 134, 137
Horário de aulas — arts. 44–47
Índice de matrícula — arts. 90–92
Inclusão — arts. 3º, VII, 138
Intercâmbio — arts. 27, X e XVIII, 78–81, 129, 139–140
Integralização curricular — arts. 4º, parágrafo único, 10, IX e X, 27, VI e XII, 52–53, 93, 96, 101–103, 141–146
LGPD — arts. 107, 111, 126–127
Matrícula — arts. 48–53, 70–101
Matriz curricular — arts. 37–40
Menção I — arts. 115–116

Mobilidade acadêmica — arts. 27, X, 93, § 3º, 129, II, 139–140
NDE — arts. 9º, 10, XXVI e XXXI, 28–35, 41
Nome social — art. 73
Notas — arts. 108–114
Outorga de grau — arts. 147–149
PPC — arts. 3º, I, 7º, 10, I, 27, I e XV, 28–29, 36–41, 48, 50, 52–53, 55, 93, 132, 141–145
Planos de ensino — arts. 10, V e XX, 29, VI, 40, §§ 6º–8º, 44, 107–109, 121–124
Prorrogação de prazo — arts. 10, X, 102, § 3º, 142–145
Recuperação — arts. 10, XXX, 108–110
Recursos — arts. 10, XIV e XXVII, 113–114, 153–155
Regime domiciliar — arts. 27, IX, 117–124
Regimento do curso — arts. 7º, 10, IV, 17, 23, 93, 129, 138
Reingresso/retorno — arts. 54, 60–69, 77
Revisão da Resolução — arts. 156–157
Revisão de avaliação — arts. 112–114
Sanção disciplinar — arts. 23, III, 27, XXIII, 97–98, 148, 151
Transferência coercitiva — arts. 10, XXV, 22, 61, 68
Transferência interna e externa — arts. 10, XII, XVI, 27, VIII, 54, 60–69, 77
Trancamento — arts. 60, § 1º, 96, 101–102, 148
Validação de disciplinas — arts. 10, XXII, 27, XI, 128–134
Vagas — arts. 48–51, 54–63, 69, 76
Vagas disponíveis — arts. 60–62
Vagas suplementares — art. 59
Violência — arts. 117, V, 148, § 6º
Visitas técnicas e viagens de estudo — art. 27, XXIV

UFSC

PROGRAD