



UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ  
CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA CGA 01, DE 06 DE JANEIRO DE 2026**

Dispõe sobre procedimentos e fluxos para a tramitação de processos e solicitações acadêmicas previstos na Resolução CEPEPE/UFJ nº 012R/2025, que aprova o Regulamento Geral da Graduação (RGG) da Universidade Federal de Jataí.

O **Centro de Gestão Acadêmica** da Universidade Federal de Jataí (UFJ), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e tendo em vista o que consta do processo nº **23854.008827/2025-82** e a reunião da Câmara de Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Política Estudantil (CEPEPE) realizada no dia 02 de dezembro de 2025,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Expedir a presente Instrução Normativa com a finalidade de estabelecer procedimentos e fluxos para a tramitação de processos e solicitações acadêmicas previstos na Resolução CEPEPE/UFJ nº 012R/2025, que aprova o Regulamento Geral da Graduação (RGG).

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa entra em vigor no primeiro semestre letivo de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

Valéria Ribeiro Carvalho

Vice-diretora do Centro de Gestão Acadêmica

# **ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA CGA/UFJ Nº 01, DE 06 DE JANEIRO DE 2026**

## **Seção I Do Acréscimo de Componentes Curriculares**

**Art. 1** Em períodos estabelecidos em calendário acadêmico, o(a) discente da UFJ poderá solicitar acréscimo de componentes curriculares, somente via Portal do Discente, observado o que estabelece o art. 77 do Regulamento Geral da Graduação (RGG).

**Art. 2** Enquanto as solicitações estiverem sob análise da Coordenação do Curso responsável pela oferta, será permitido ao(à) discente frequentar as aulas ou atividades dos componentes curriculares solicitados, desde que apresente aos(as) respectivos(as) docente(s) documento de solicitação de acréscimo disponível no Portal do Discente, nos termos do art. 78 do RGG.

**Art. 3** O(a) coordenador(a) do curso deverá orientar os(as) docente(s) dos componentes curriculares quanto ao disposto no art. 78, §2º e 3º, do RGG.

**Art. 4** O resultado da análise da solicitação será disponibilizado no Portal do Discente.

**Art. 5** No momento da oferta de componentes curriculares deverá ser indicado o curso responsável pela oferta, cujo coordenador(a) fará a análise das solicitações de acréscimo.

**Art. 6** Encerrados os períodos previstos no calendário acadêmico, as solicitações de acréscimo deverão ser protocoladas via Sistema Eletrônico de Informação (SEI), por meio de formulário próprio e serão analisadas pelo(a) coordenador(a) do curso responsável pela oferta do componente curricular, observando-se as condições estabelecidas nos § 1º e 2º do art. 80 do RGG.

**Art. 7** Em caso de indeferimento da solicitação, o recurso deverá ser protocolado via SEI, sendo as instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Colegiado do Curso responsável pela oferta do componente; 2) Conselho Diretor da Unidade Acadêmica responsável pela oferta do componente e 3)

Câmara de Graduação.

**Art. 8** O CGA encaminhará as solicitações previstas nos art. 6º e 7º desta IN à Coordenação ou Colegiado ou Conselho Diretor do Instituto de vínculo do(a) discente, conforme o caso, que deverá proceder à análise, se o componente curricular for de sua responsabilidade ou enviar o processo à Coordenação ou Colegiado ou Conselho Diretor do Instituto responsável pela oferta.

## **Seção II**

### **Do Aproveitamento de Competências Profissionais**

**Art. 9** O(a) discente poderá solicitar, via SEI, o aproveitamento parcial das competências profissionais adquiridas por meio de vínculo formal de trabalho nas áreas de formação acadêmica, realizadas ao mesmo tempo com o curso, conforme requisitos estabelecidos no art. 29 do RGG.

**Art. 10** Ao processo o(a) discente deverá anexar documentação comprobatória do vínculo formal de trabalho tais como: Carteira de Trabalho, Portaria de Nomeação, Contrato Social, Contrato de Prestação de Serviços, Declaração emitida e assinada pelo empregador atestando as atividades realizadas, Contracheque ou outro documento congêneres.

**Art. 11** O CGA receberá o processo e o encaminhará à Coordenação de Estágio do Curso de Graduação de vínculo do(a) discente para análise.

**Art. 12** A Coordenação de Estágio do curso deverá analisar a solicitação, conforme art. 29 do RGG, incluir parecer ao processo e dar ciência ao(à) discente acerca da decisão, por meio de e-mail SEI.

**Art. 13** Em caso de deferimento a Coordenação de Curso deverá realizar o registro no sistema acadêmico e encaminhar o processo ao CGA para conferência e conclusão.

**Art. 14** Em caso de indeferimento o processo deverá ser concluído pela Coordenação.

**Art. 15** Em caso de indeferimento, recurso contra a decisão poderá ser protocolado via SEI e o CGA o encaminhará às

instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Colegiado do Curso do(a) discente; 2) Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do curso do(a) discente e 3) Câmara de Graduação.

### **Seção III**

#### **Do Aproveitamento de Componente Integrador e de Disciplinas**

**Art. 16** O(a) discente poderá requerer aproveitamento de componentes curriculares cursados na Educação Superior, antes de seu ingresso na UFJ, conforme art. 101 do RGG, bem como daqueles cursados através de processo de integração entre os níveis de formação, nos termos do art. 2º e 6º da Resolução CEPEPE Nº 028/2025.

**Art. 17** No caso de aproveitamento de componentes curriculares cursados em outro curso de graduação da UFJ, cujos códigos sejam iguais ou equivalentes aos dos componentes curriculares da matriz do curso atual, o(a) discente deverá fazer a solicitação via Portal do Discente e o aproveitamento ocorrerá automaticamente.

**Art. 18** No caso de disciplina cursada como NL, poderá ser solicitado o aproveitamento desta como Núcleo Comum (NC) ou Núcleo Específico (NE), pelo(a) discente, via Portal do Discente, conforme art. 105 do RGG.

**Art. 19** No caso previsto no artigo 18 desta IN, o(a) coordenador(a) de curso deverá analisar a solicitação do(a) discente.

**Art. 20** Nos casos de componentes curriculares cursados em outra Instituição de Ensino Superior (IES) e/ou cursada em curso de pós-graduação da UFJ o requerimento deverá ser protocolado pelo(a) discente, via SEI, constando a relação dos componentes curriculares anteriormente cursados com aprovação.

**Parágrafo único.** Ao processo deverão ser anexados o Histórico Acadêmico constando o registro de nota ou conceito, frequência e situação de aprovação, bem como ementas das disciplinas originalmente cursadas e passíveis de aproveitamento.

**Art. 21** O processo será encaminhado à Coordenação do Curso do(a) discente para análise e parecer, nos termos do art. 101 e 102 do RGG.

**Art. 22** O(a) coordenador(a) do curso, após receber o processo via SEI e proceder à análise, deverá registrar no sistema acadêmico os componentes curriculares aproveitados, indicando o número do processo, o ano e o semestre em que foi realizado o aproveitamento.

**Parágrafo único.** Caso se trate de disciplinas cursadas em curso de pós-graduação da UFJ, de forma concomitante ao curso de graduação, através de processo de integração entre os níveis de formação, o registro do aproveitamento deve ser feito levando-se em consideração, também, o disposto no art. 6º da Resolução CEPEPE 028/2025.

**Art. 23** O registro do aproveitamento será feito com indicação de nota e frequência, conforme art. 101§ 7º e § 8º do RGG, independentemente da instituição em que foram cursados os componentes curriculares, exceto nos casos em que a disciplina tenha sido cursada em outra IES e/ou curso que adote sistema de conceito ou média final menor do que 6,0 (seis).

**Art. 24** Cumpridas as formalidades previstas nos artigos 21 a 23 desta IN e, após ciência do(a) discente, a Coordenação de Curso deverá encaminhar o processo ao CGA para conferência e conclusão.

**Art. 25** Se indeferida a solicitação de aproveitamento, recurso contra a decisão poderá ser protocolado via SEI e o CGA o encaminhará às instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Colegiado do Curso do(a) discente; 2) Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do curso do(a) discente e 3) Câmara de Graduação.

## Seção IV

### Da Autorização para Cursar, em Outra IES, Disciplinas Necessárias para Integralização Curricular

**Art. 26** O(A) discente poderá requerer autorização para cursar disciplina(s) necessária(s) para integralização curricular em outra IES, durante o curso de graduação na UFJ,

observado o disposto no art. 104 , do RGG.

**Art. 27** O requerimento deverá ser protocolado, via SEI, acompanhado da justificativa, contendo a(s) disciplina(s) a ser(em) cursada(s) em outra IES e a(s) respectiva(s) ementa(s).

**Art. 28** O processo será encaminhado à Coordenação do Curso do(a) discente para análise e parecer, nos termos dos artigos 102 e 104, do RGG.

**Art. 29** Em caso de deferimento, o(a) coordenador(a) do curso deverá providenciar a ciência do(a) discente, conforme art. 149 , do RGG.

**Art. 30** Após o término da(s) disciplina(s), o(a) discente deverá anexar ao processo de Autorização para Cursar Disciplinas em outra IES, o histórico escolar, ou equivalente, comprovando a aprovação na(s) mesma(s), para fins de aproveitamento.

**Art. 31** Após a análise e parecer favorável do(a) coordenador(a) de curso, quanto ao aproveitamento, a Coordenação deverá lançar o(s) aproveitamento(s), anexar o histórico acadêmico ao processo, enviar ciência ao(à) discente e encaminhar o processo ao CGA para conferência e registro de ocorrência no sistema acadêmico.

**Art. 32** Em caso de indeferimento do pedido de autorização para cursar disciplina(s) em outra IES, o(a) coordenador(a) do curso deverá providenciar a ciência do(a) discente e concluir o processo.

**Art. 33** Em caso de indeferimento da solicitação, recurso contra a decisão poderá ser protocolado via SEI e o CGA o encaminhará às instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Colegiado do Curso do(a) discente; 2) Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do curso do(a) discente e 3) Câmara de Graduação.

## **Seção V**

### **Do Cancelamento de Componentes Curriculares**

**Art. 34** Em períodos estabelecidos em calendário acadêmico, o(a) discente da UFJ poderá cancelar

automaticamente componentes curriculares, via Portal do Discente, observado o que estabelece o art. 75 do RGG.

**Art. 35** Encerrados os períodos previstos no calendário acadêmico e até trinta dias antes do término das aulas, o(a) discente poderá solicitar, via Portal do Discente, cancelamento de componentes curriculares, observado o que estabelece o art. 76 do RGG.

**Parágrafo único.** A análise dos pedidos extemporâneos de cancelamento de componentes curriculares é de responsabilidade da Coordenação do Curso do(a) discente, em caso de disciplinas da matriz do curso, ou da Coordenação do Curso responsável pela oferta, em caso de NL.

**Art. 36** Nos casos de cancelamentos motivados pelo disposto no inciso I, §2º do art. 76 do RGG, em que restam dúvidas sobre a justificativa e documentos médicos apresentados, por parte da Coordenação de Curso, o(a) discente será orientado(a) a protocolar via SEI o pedido de cancelamento, que será encaminhado à junta médica da UFJ para análise e, posteriormente, enviado à Coordenação de Curso conforme determina o §1º do art 76 do RGG, para conclusão da avaliação.

**Art. 37** Após análise da solicitação de cancelamento, o(a) discente visualizará o resultado através do Portal do Discente.

**Art. 38** Nos casos de pedidos de cancelamento protocolados via SEI, conforme previsto no art. 36 desta IN, o(a) discente receberá o resultado via e-mail cadastrado no sistema acadêmico, a ser enviado pela Coordenação, nos termos do art. 149 do RGG.

**Parágrafo único.** Após ciência do(a) discente, o processo deverá ser concluído no SEI.

**Art. 39** Se indeferida a solicitação de cancelamento o recurso poderá ser protocolado via SEI, sendo as instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Colegiado do Curso responsável pela oferta do componente; 2) Conselho Diretor da Unidade Acadêmica responsável pela oferta do componente e 3) Câmara de Graduação.

**Parágrafo único.** O CGA encaminhará os recursos ao Colegiado ou Conselho Diretor do Instituto de vínculo do(a) discente, conforme o caso, que deverá proceder à análise, se o componente curricular for de sua responsabilidade ou enviar o processo ao Colegiado ou Conselho Diretor do Instituto

responsável pela oferta.

## **Seção VI**

### **Do Desligamento por Desistência de Curso**

**Art. 40** O(a) discente poderá solicitar, via SEI, em qualquer tempo, o desligamento por desistência de Curso, conforme previsto no inciso V do art. 122 do RGG.

**Art. 41** Ao processo de desistência de curso deverá ser anexado cópia digitalizada de documento de identificação com foto do(a) discente.

**Art. 42** O CGA receberá o processo e o encaminhará à Biblioteca da UFJ para verificação acerca da existência de débitos do(a) discente junto ao Sistema de Bibliotecas e emissão da Declaração de Nada Consta.

**Parágrafo único.** Caso o(a) discente possua pendências junto ao Sistema de Bibliotecas, a Biblioteca deverá notificá-lo(a), por meio de e-mail SEI, para que o(a) mesmo(a) realize os procedimentos necessários à regularização da situação.

**Art. 43** Após envio do processo à Biblioteca o CGA procederá a inativação do vínculo do(a) discente no sistema acadêmico, anexará ao processo o histórico acadêmico com status de vínculo “Inativo”, enviará ciência, por meio de e-mail SEI, ao(à) discente e realizará o registro da desistência no dossiê acadêmico, bem como seu arquivamento.

## **Seção VII**

### **Do Desligamento por Transferência**

**Art. 44** O(a) discente de graduação da UFJ que ingressar em outra instituição de Ensino Superior (IES) por meio de processo seletivo de transferência deverá enviar ao CGA atestado de vaga ou histórico acadêmico ou declaração ou documento congênere, emitido pela IES de destino, que contenha a informação de ingresso de discente por transferência,

para que seja efetuada a baixa do vínculo no sistema acadêmico, em consonância com o disposto no inciso VI do art. 122 do RGG.

**Art. 45** O CGA adotará os procedimentos necessários à autuação do processo de transferência do(a) discente.

**Art. 46** O processo será encaminhado pelo CGA à Biblioteca da UFJ para verificação acerca da existência de débitos do(a) discente junto ao Sistema de Bibliotecas e emissão da Declaração de Nada Consta.

**Parágrafo único.** Caso o(a) discente possua pendências junto ao Sistema de Bibliotecas, a Biblioteca deverá notificá-lo(a), por meio de e-mail SEI, para que o(a) mesmo(a) realize os procedimentos necessários à regularização da situação.

**Art. 47** Após envio do processo à Biblioteca o CGA adotará os seguintes procedimentos: I) realizará o registro de ocorrência relativa ao enade no histórico do(a) discente; II) efetuará a baixa por transferência do(a) discente no sistema acadêmico, III) anexará ao processo o histórico acadêmico com status de vínculo “Inativo”, IV) enviará ciência, por meio de e-mail SEI, ao(à) discente e V) realizará o registro da baixa por transferência no dossiê acadêmico, bem como seu arquivamento.

## **Seção VIII**

### **Do Extraordinário Domínio de Conteúdo**

**Art. 48** O(a) discente poderá solicitar avaliação de extraordinário domínio de conteúdo via SEI, observado o disposto nos artigos 110 a 115 do RGG.

**Art. 49** O CGA deverá encaminhar o processo, via SEI, à Coordenação do Curso do(a) discente para análise, para cumprimento do artigo 112 do RGG.

**Art. 50** Em caso de indeferimento do pedido, deverão constar no processo o motivo do indeferimento e a ciência do(a) discente, sendo que, em seguida, o processo deverá ser concluído pela Coordenação.

**Art. 51** Em caso de deferimento do pedido, independentemente de aprovação ou não na avaliação, deverão constar no processo:

I - cópia da nomeação da banca, do edital e da avaliação;

II - original da ata do resultado;

III - certidão de ata do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica, homologando o resultado;

IV - ciência do(a) discente.

**Parágrafo único.** Em caso de reprovação homologada pelo Conselho Diretor da Unidade Acadêmica, o recurso poderá ser protocolado via SEI e o CGA o encaminhará às instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Câmara de Graduação e 2) CEPEPE.

**Art. 52** Cumpridas as formalidades previstas no artigo 51 desta IN, o processo deverá ser encaminhado ao CGA para conferência e conclusão.

## **Seção IX**

### **Da Justificativa de Ausência**

**Art. 53** O(a) discente que se enquadrar em uma das situações previstas no art. 98 do RGG, poderá solicitar justificativa de ausência, para além dos 25% (vinte e cinco por cento) permitidos, desde que sejam repostas as atividades referentes aos dias de ausência, mediante a apresentação de requerimento à Coordenação de Curso, em consonância com o previsto nos art. 98 e 99 do RGG.

**Art. 54** A solicitação de justificativa de ausência acompanhada da respectiva documentação comprobatória de um dos motivos previstos no art. 98 do RGG, deverá ser apresentada, via SEI, em até 7 dias corridos, a contar do início do período que o(a) discente faltou, em consonância com o art. 99 do RGG.

**Art. 55** O CGA receberá a solicitação, via SEI, e a encaminhará à Coordenação do Curso do(a) discente para análise.

**Art. 56** A Coordenação deverá analisar a documentação, emitir parecer e enviar ciência ao(à) discente acerca da decisão, por meio de e-mail SEI, no prazo de até sete

dias contados a partir do recebimento do processo.

**Art. 57** Em caso de deferimento a Coordenação de Curso deverá notificar o(a) docente acerca da decisão e orientá-lo(a) que deverá ser feito o lançamento de presença para o(a) discente no sistema acadêmico, referente ao período em que as faltas foram devidamente justificadas, mediante reposição das atividades referentes aos dias de ausência pelo(a) discente.

**Art. 58** Em caso de indeferimento, recurso contra a decisão poderá ser protocolado via SEI e o CGA o encaminhará às instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Colegiado do Curso do(a) discente; 2) Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do curso do(a) discente e 3) Câmara de Graduação.

## **Seção X**

### **Da Liberação de Pré-Requisito e de Correquisito**

**Art. 59** Em período definido no calendário acadêmico, o(a) discente poderá formalizar pedido de liberação de pré-requisito e/ou correquisito, via SEI, conforme disposto no art. 74 do RGG.

**Art. 60** Os processos serão recebidos e encaminhados pelo CGA à Coordenação do Curso do(a) discente, até a data limite estabelecida no calendário acadêmico.

**Art. 61** Após a data limite prevista no calendário acadêmico para encaminhamento dos processos pelo CGA às respectivas Coordenações de Curso, as Coordenações deverão analisar os pedidos de Liberação de Pré-requisitos e Correquisitos, com base no § 2º art. 74 do RGG e mediante existência de vaga.

**Art. 62** As solicitações de liberação de pré-requisito e/ou correquisito de componentes curriculares que não se enquadram em pelo menos uma das condições previstas nos incisos I e II do Art. 74 do RGG, condicionada à existência de vaga, serão indeferidas pela Coordenação do Curso do(a) discente.

**Art. 63** O prazo para análise dos pedidos será estabelecido em calendário acadêmico.

**Art. 64** Se deferido o pedido de liberação de pré-requisito e/ou co-requisito, mediante a disponibilidade de vaga no componente curricular pleiteado, a Coordenação de Curso deverá, no processo, providenciar a ciência do(a) discente, informar o nome, código e turma do componente curricular e encaminhar o processo ao CGA, para providências quanto à matrícula do(a) discente no sistema acadêmico e posterior conclusão do processo.

**Art. 65** Após a conclusão da análise de todos os processos protocolados pelos(as) discentes, a Coordenação deverá organizar as solicitações deferidas e elaborar uma lista por disciplina, com a classificação de prioridade dos(as) discentes para matrícula, conforme critérios estabelecidos no art. 74 § 4º do RGG.

**Parágrafo único.** O CGA somente realizará a matrícula dos(as) discentes que tiveram os pedidos de Liberação de Pré-requisitos e/ou Correquisitos deferidos, mediante envio das listas de classificação de prioridade pela Coordenação, em processo a parte, de modo a cumprir o disposto no art. 74 § 4º do RGG.

**Art. 66** No caso de indeferimento do pedido, a Coordenação de Curso deverá, no processo, providenciar a ciência do(a) discente, conforme art. 149 . do RGG, e encaminhar o processo ao CGA para conclusão.

**Art. 67** Ao(À) interessado(a) que solicitar liberação de pré-requisito e/ou co-requisito não será permitido frequentar os componentes curriculares objetos do processo.

**Art. 68** Em caso de indeferimento da solicitação, recurso contra a decisão poderá ser protocolado via SEI e o CGA o encaminhará às instâncias recursais na ordem que se segue: 1) o Colegiado do curso do(a) discente; 2) O Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do curso do(a) discente e 3) A Câmara de Graduação.

## Seção XI

### Do Recurso contra o Desligamento e da Prorrogação de Prazo para Integralização Curricular

**Art. 69** Conforme previsto no calendário acadêmico, a partir da publicação na página da Pró-reitoria de Graduação (Prograd) do edital com a listagem de discentes em situação de desligamento, motivado pelo previsto no art. 122 , incisos I ao IV do RGG, o(a) discente poderá protocolar recurso, via SEI, no prazo definido no Edital, acompanhado de:

- I - justificativa (obrigatório);
- II - documento comprobatório (se houver).

**Art. 70** Os recursos contra o desligamento serão recebidos pelo CGA e encaminhados ao colegiado do curso do(a) discente para análise.

**Art. 71** Ao(à) discente que protocolar recurso contra desligamento será permitido frequentar os componentes curriculares enquanto aguarda a tramitação do processo, desde que autorizado pelo(a) Coordenador(a) do Curso, respeitando-se os pré-requisitos e os correquisitos dos componentes curriculares.

**Art. 72** Após análise, o processo deverá retornar ao CGA, contendo a Certidão de Ata com a decisão do colegiado do curso.

§ 1º No caso de deferimento do recurso contra desligamento, o CGA deverá reativar o vínculo do(a) discente, por meio da funcionalidade própria no SIGAA/Módulo Graduação, indicando a respectiva instância deliberativa, dar ciência ao(à) requerente e encaminhar o processo ao(à) coordenador(a) do curso para cumprimento de um dos seguintes procedimentos:

I - se o deferimento do recurso contra desligamento ocorrer durante o semestre letivo no qual o(a) discente está cursando componentes curriculares, autorizado(a) pelo(a) coordenador(a) de seu curso, este deverá inscrever o(a) discente nos referidos componentes curriculares e concluir o processo no SEI;

II - se o deferimento do recurso contra desligamento ocorrer após o término do semestre letivo no qual o(a) discente tenha cursado componentes curriculares, autorizada pelo coordenador(a) de curso, este deverá informar ao CGA os componentes curriculares, discriminando nome, código, turma, nota, frequência e situação final (aprovado ou reprovado), que providenciará a inclusão das respectivas notas e frequências e a conclusão do processo;

III - se o(a) discente não tiver solicitado ao(à)

coordenador(a) de curso autorização para frequentar componentes curriculares, o(a) coordenador(a) de curso deverá informar a referida situação e enviar o processo ao CGA, que providenciará o trancamento referente ao período em que o(a) discente esteve em situação de desligamento, ainda que extrapole o número de trancamentos permitidos, nos termos do parágrafo único do art. 82 do RGG;

IV - Em caso de deferimento do recurso em que o desligamento foi motivado por esgotamento de prazo para integralização curricular, o(a) coordenador(a) do curso do(a) discente deve indicar o novo prazo necessário para integralização.

§ 2º No caso de indeferimento do recurso, o CGA deverá providenciar a ciência do(a) interessado(a) e informá-la de que poderá concluir os componentes curriculares que estiver frequentando com a autorização do(a) coordenador(a) de curso.

§ 3º No caso de indeferimento do recurso, o(a) discente poderá requerer ao CGA a conversão dos componentes curriculares concluídos com aprovação, em componentes curriculares isolados, após o encerramento do semestre letivo.

§ 4º Para fins de conversão dos componentes curriculares concluídos em componentes curriculares isolados, o CGA deverá encaminhar o processo de recurso contra desligamento ao coordenador do curso, para que informe os componentes curriculares cursados, discriminando nome, código, turma, nota, frequência e situação final (aprovado ou reprovado), cabendo ainda ao(à) coordenador(a) devolver o processo ao CGA, para emissão de certificação de componentes curriculares isolados e conclusão do processo.

**Art. 73** Discentes que estiverem no último semestre do prazo para concluir o curso e constatando que não integralizarão o currículo, poderão solicitar, via SEI, mediante justificativa, prorrogação de prazo como forma de antecipação à exclusão por esgotamento de prazo prevista no art. 122, inciso III, do RGG.

**Art. 74** O Colegiado deverá analisar a solicitação de prorrogação de prazo do(a) discente, incluir a Certidão de Ata com a decisão e encaminhar o processo ao CGA.

**Parágrafo único.** Em caso de deferimento, a Certidão de Ata deve conter informação referente ao novo prazo concedido para integralização curricular pelo(a) discente.

**Art. 75** Em caso de indeferimento, o recurso poderá ser protocolado via SEI e o CGA o encaminhará às instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do curso do(a) discente; 2) Câmara de Graduação e 3) CEPEPE.

## **Seção XII**

### **Dos Regimes Acadêmicos Diferenciados (RAD)**

**Art. 76** O(A) discente poderá solicitar a sua inclusão em Regime Acadêmico Diferenciado, via SEI, acompanhado da documentação prevista no art. 135 § 4º do RGG, conforme o caso.

**Art. 77** O pedido deverá ser protocolado até 20 (vinte) dias após a ocorrência do fato que assegura o RAD, acompanhado de documentação que comprove a necessidade de afastamento por um período superior a sete dias, conforme art. 134 e § 3º do art. 135 do RGG.

**Parágrafo único.** Caso a documentação apresentada pelo(a) discente não comprove a necessidade de afastamento por período superior a sete dias, o CGA notificará o(a) discente acerca do encerramento do processo.

**Art. 78** Nos casos previstos no art. 135 , incisos III e IV do RGG, o CGA deverá encaminhar o processo à junta médica da UFJ, para fins de homologação do relatório médico, à exceção de processo que trata de aluna gestante sem complicações obstétricas, cuja comprovação poderá ser apenas o atestado médico que deve informar a idade gestacional ou a certidão de nascimento do(a) filho(a).

**Parágrafo único.** Os casos previstos nos incisos I, II, V, VI e VII do art. 135 do RGG não serão avaliados pela junta médica.

**Art. 79** Nos casos previstos nos incisos III e IV do art. 135 do RGG, após avaliação da documentação pela junta médica, o CGA encaminhará os processos para análise da Coordenação do Curso do(a) discente, observado o art. 135 § 10 e art. 136 , do RGG, ouvindo, se necessário, o(a) docente responsável pelo componente curricular e o NDE do curso.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos nos incisos I,

II, V, VI e VII, após conferência da documentação, o CGA encaminhará os processos diretamente à Coordenação do Curso do(a) discente para análise, em conformidade com o art. 135 § 10 e art. 136 , do RGG, ouvindo, se necessário, o(a) docente responsável pelo componente curricular e o NDE do curso.

**Art. 80** Se deferido o pedido de RAD, a Coordenação do Curso do(a) discente deverá comunicar o deferimento ao(à) discente, bem como aos(as) docente(s) dos componentes curriculares.

**Art. 81** Nos casos de deferimento do processo de RAD, as faltas do(a) discente deverão ser abonadas.

**Parágrafo único.** No período correspondente ao RAD, o(a) docente deverá registrar presença em aula para o(a) discente, nos casos de cumprimento das atividades previstas.

**Art. 82** Os(As) docente(s) do(s) componente(s) curricular(es) deverão documentar no processo, as atividades e prazos a serem cumpridos pelo(a) discente em RAD.

**Parágrafo único.** As atividades e prazos estabelecidos deverão ser comunicados ao(à) discente, através de envio de e-mail no processo, para fins de registro.

**Art. 83** Após o cumprimento das atividades pelo(a) discente, caso o fechamento da nota somente ocorra após o prazo de consolidação da turma, previsto no calendário acadêmico, o(a) docente deverá solicitar ao CGA, via processo de RAD, a alteração de nota e frequência.

**Art. 84** Verificada a impossibilidade de garantia de continuidade do processo didático-pedagógico, incluindo os componentes curriculares de estágio obrigatório e disciplinas práticas, a Coordenação poderá determinar seu cancelamento ou trancamento de ofício, em conformidade com o disposto no art. 136 § 5º , do RGG.

**Art. 85** Após a realização das atividades pelo(a) discente, o(a) docente deverá registrar por meio de despacho no processo, se houve (ou não) o cumprimento das atividades e prazos.

**Art. 86** Em caso de indeferimento da solicitação, recurso contra a decisão poderá ser protocolado via SEI e o CGA o encaminhará às instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Colegiado do Curso do(a) discente; 2) Conselho Diretor da Unidade Acadêmica do curso do(a) discente e 3) Câmara de

**Art. 87** O RAD de Ofício seguirá o disposto no artigo 137 do RGG.

**Art. 88** Nos casos de discentes com Deficiências, Transtornos Globais de Desenvolvimento, Altas Habilidades/Superdotação ou Transtornos Funcionais Específicos, cuja necessidade seja de adequações de caráter didático-pedagógico, os procedimentos e o fluxo de tramitação das solicitações será definido em resolução específica, conforme disposto no art. 127 do RGG.

## **Seção XIII**

### **Da Revisão de Nota de Avaliação**

**Art. 89** O(A) discente poderá solicitar, via SEI, revisão de nota de avaliação de componentes curriculares, em até sete dias corridos contados da entrega da avaliação corrigida pelo(a) docente, indicando no requerimento qual(is) questão(ões) e a justificativa para solicitação de revisão, conforme disposto no artigo 94 do RGG.

**Parágrafo único.** Ao processo deverá ser anexada cópia digitalizada da avaliação original a ser revisada, bem como documentos comprobatórios que fundamentem a solicitação, caso necessário.

**Art. 90** O CGA encaminhará a solicitação à Coordenação do Curso de vínculo do(a) discente que deverá submetê-la à análise do(a) docente responsável pelo componente curricular ou, caso se trate de disciplina ofertada por outro curso, encaminhá-la ao curso responsável pela oferta.

**Art. 91** Após análise e decisão do(a) docente, a Coordenação de Curso deverá providenciar a ciência do(a) discente quanto à decisão, conforme o art. 149 do RGG.

**Art. 92** Havendo alteração da nota até a data máxima prevista no calendário acadêmico para a consolidação das turmas, o registro será feito pelo(a) docente do componente curricular.

**Parágrafo único.** Encerrado o prazo de

consolidação de turma, o(a) docente deverá preencher, via SEI, o formulário de alteração de Notas/Frequências e encaminhar ao CGA para alteração.

**Art. 93** Em caso de indeferimento da solicitação, recurso contra a decisão poderá ser protocolado via SEI, sendo as instâncias recursais na ordem que se segue: 1) o Colegiado do Curso responsável pela oferta do componente; 2) O Conselho Diretor da Unidade Acadêmica responsável pela oferta do componente e 3) A Câmara de Graduação.

§ 1º O CGA encaminhará os recursos apresentados ao Colegiado ou Conselho Diretor do Instituto de vínculo do(a) discente, conforme o caso, que deverá proceder à análise, se o componente curricular for de sua responsabilidade ou enviar o processo ao Colegiado ou Conselho Diretor do Instituto responsável pela oferta.

§ 2º Deverá ser nomeada uma banca constituída por três docentes da área, da qual o(a) docente do componente curricular não poderá participar, que emitirá um parecer sobre o pedido do(a) discente.

§ 3º A cada instância recursal deverá ser nomeada uma banca distinta da(s) anteriormente constituída(s).

§ 4º O parecer da banca deverá ser apreciado pelo Colegiado do Curso ou Conselho Diretor da Unidade Acadêmica responsáveis pela oferta do componente curricular ou pela Câmara de Graduação, conforme o caso.

## **Seção XIV**

### **Da Revisão de Frequência**

**Art. 94** O(A) discente poderá solicitar, via SEI, revisão de frequência de componentes curriculares, em até sete dias corridos antes da data limite para consolidação das turmas prevista no calendário acadêmico, conforme disposto no artigo 100 do RGG.

**Art. 95** O CGA encaminhará a solicitação à Coordenação do Curso de vínculo do(a) discente que deverá submetê-la à análise do(a) docente responsável pelo componente curricular ou, caso se trate de disciplina ofertada por outro curso,

encaminhá-la ao curso responsável pela oferta.

**Art. 96** Após análise e decisão do(a) docente, a Coordenação de Curso deverá providenciar a ciência do(a) discente quanto à decisão, conforme o art. 149 do RGG.

**Art. 97** Havendo alteração da frequência, até a data máxima prevista no calendário acadêmico para consolidação das turmas, o registro será feito pelo(a) docente do componente curricular.

**Parágrafo único.** Encerrado o prazo de consolidação de turma, o(a) docente deverá preencher, via SEI, o formulário de alteração de Notas/Frequências e encaminhar o processo ao CGA para alteração.

**Art. 98** Em caso de indeferimento da solicitação, recurso contra a decisão poderá ser protocolado via SEI, sendo as instâncias recursais na ordem que segue: 1) o Colegiado do Curso responsável pela oferta do componente; 2) O Conselho Diretor da Unidade Acadêmica responsável pela oferta do componente e 3) A Câmara de Graduação.

**Parágrafo único.** O CGA encaminhará os recursos apresentados ao Colegiado do Curso ou Conselho Diretor do Instituto de vínculo do(a) discente, conforme o caso, que deverá proceder à análise, se o componente curricular for de sua responsabilidade ou enviar o processo ao Colegiado do curso ou Conselho Diretor do Instituto responsável pela oferta.

## **Seção XV**

### **Da Segunda Chamada de Avaliação**

**Art. 99** O(A) discente poderá solicitar, via SEI, segunda chamada de avaliação de componentes curriculares, em até sete dias corridos contados da realização da atividade avaliativa, conforme art. 93 do RGG.

**Art. 100** O CGA encaminhará a solicitação à Coordenação do Curso de vínculo do(a) discente que deverá submetê-la à análise do(a) docente responsável pelo componente curricular ou, caso se trate de disciplina ofertada por outro curso, encaminhá-la ao curso responsável pela oferta.

**Art. 101** Após análise do pedido, a Coordenação de Curso deverá providenciar a ciência do(a) discente quanto à decisão, conforme o art. 149 do RGG.

**Parágrafo único.** Se deferido, o(a) docente do componente curricular deve estabelecer data para realizar a nova avaliação, em conformidade com o disposto no art. 93 § 6º do RGG.

**Art. 102** O(A) docente do componente curricular deverá informar no processo a realização, ou não, da segunda chamada.

**Art. 103** Em caso de indeferimento da solicitação, recurso contra a decisão poderá ser protocolado, via SEI, sendo as instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Colegiado do Curso responsável pela oferta do componente; 2) Conselho Diretor da Unidade Acadêmica responsável pela oferta do componente e 3) Câmara de Graduação.

**Parágrafo único.** O CGA encaminhará os recursos apresentados ao Colegiado ou Conselho Diretor do Instituto de vínculo do(a) discente, conforme o caso, que deverá proceder à análise, se o componente curricular for de sua responsabilidade ou enviar o processo ao Colegiado ou Conselho Diretor do Instituto responsável pela oferta.

## **Seção XVI**

### **Do Trancamento de Matrícula**

**Art. 104** Em período estabelecido no calendário acadêmico e uma vez observado o limite de trancamentos, caso o(a) discente veterano(a) decida realizar o trancamento de matrícula deverá efetuá-lo, via Portal do Discente, observado o disposto nos art. 81 e 82, do RGG.

**Art. 105** O(A) discente ingressante poderá protocolar requerimento de trancamento de matrícula do semestre de ingresso, via SEI, observado os art. 85 e 86, do RGG.

**Art. 106** Encerrado o período estabelecido no calendário acadêmico e até o último dia do semestre letivo, o(a) discente inscrito em componentes curriculares poderá protocolar requerimento de trancamento de matrícula, via SEI, observados o

art. 85 e 86, do RGG.

**Art. 107** Após realizados os quatro trancamentos regulares permitidos, conforme art. 82 do RGG, o(a) discente poderá protocolar requerimento de trancamento de matrícula excedente, via SEI, em consonância com o disposto no art. 83 e 86 do RGG.

**Art. 108** Ao processo de Trancamento de Matrícula do tipo excedente ou em semestre de ingresso e fora do prazo, deverá ser anexada documentação comprobatória de pelo menos uma das situações previstas nos art. 83 ou 85 do RGG, respectivamente, exceto nos casos previstos no inciso I do art. 83.

**Art. 109** As solicitações de trancamento excedente previstas no art. 83, inciso I, do RGG, terão dispensadas a apresentação de documentação comprobatória pelo(a) discente, e, nesse caso, a Coordenação do Curso deverá se manifestar, no processo, acerca da oferta de disciplinas que o(a) discente necessite cursar.

**Art. 110** Os processos de trancamento de matrícula motivados pelo previsto nos incisos III do art. 83 e I do art. 85 do RGG, serão, preliminarmente, encaminhados para consulta à equipe médica da UFJ para homologação do relatório médico, caso necessário.

**Art. 111** A direção do CGA deverá analisar os pedidos de trancamento com base nos artigos 83 e 85 do RGG.

**Parágrafo único.** Nos casos previstos no inciso I do art. 83 do RGG o CGA solicitará à Coordenação do Curso do(a) discente o envio de subsídios, quanto a inexistência de oferta de disciplina ou atividade integradora que o(a) discente necessite cursar no semestre letivo para o qual se destina a solicitação de trancamento.

**Art. 112** Em caso de deferimento, o CGA deverá registrar o trancamento de matrícula, providenciar a ciência do(a) interessado(a) e concluir o processo.

**Art. 113** Em caso de indeferimento, o CGA deverá providenciar a ciência do(a) interessado(a) e concluir o processo.

**Art. 114** Em caso de indeferimento da solicitação, recurso contra a decisão poderá ser protocolado via SEI, e o CGA o encaminhará às instâncias recursais na ordem que se segue: 1) Câmara de Graduação e 2) CEPEPE.

## **Seção XVII**

### **Do Trancamento de Matrícula de Ofício**

**Art. 115** O trancamento de matrícula de ofício, oriundo de processos de RAD com atribuição de exercício domiciliar, poderá ser determinado pelo(a) coordenador(a) do curso, nos termos do § 5º do artigo 136 do RGG.

**Art. 116** Após a determinação pelo trancamento de matrícula de ofício, o processo de RAD será enviado ao CGA para efetuar o trancamento.

**Art. 117** Após efetuar o registro do trancamento no sistema acadêmico o CGA deverá providenciar a ciência do(a) discente e concluir o processo.

## **Seção XVIII**

### **Dos Recursos**

**Art. 118** O prazo para interposição de recursos contra as decisões de indeferimento manifestas no âmbito das solicitações acadêmicas previstas na presente IN será de 10 dias corridos, contados a partir da ciência acerca da decisão.

**Art. 119** Os recursos deverão ser protocolados pelo(a) interessado(a) no mesmo processo em que foi manifesta a decisão de indeferimento, conforme orientações do CGA.

**Art. 120** Os recursos deverão ser encaminhados, via SEI, às instâncias competentes, conforme especificado nas seções desta IN referentes aos respectivos temas das solicitações.

**Art. 121** Os recursos deverão ser decididos no prazo máximo de trinta dias corridos, a partir do recebimento dos autos pelo órgão competente, podendo haver prorrogação por igual período, mediante justificativa explícita.

## Seção XIX

### Das Disposições Finais

**Art. 122** Eventuais solicitações protocoladas por discentes fora dos prazos previstos no Calendário Acadêmico, no RGG e na presente Instrução Normativa serão encaminhadas às respectivas instâncias deliberativas, sendo feita pelo CGA, anotação em despacho, alertando acerca da intempestividade da solicitação, cabendo à instância competente decidir se dará prosseguimento à análise do mérito ou se decidirá pelo encerramento do processo.

**Art. 123** No caso de processos protocolados com documentação incompleta o CGA notificará o(a) discente, por meio do e-mail cadastrado no sistema acadêmico, para que este apresente os documentos faltantes, via SEI, no prazo de até 10 dias corridos.

**Art. 124** O prazo para análise das solicitações previstas nesta Instrução Normativa será de até 30 dias corridos contados da data de envio da solicitação às instâncias decisórias, salvo prorrogação por igual período expressamente motivada, exceto no caso previsto no art. 98 e 99 do RGG.

**Art. 125** Esta Instrução Normativa entra em vigor no primeiro semestre letivo de 2026, revogando-se as disposições em contrário.



Documento assinado eletronicamente por **VALERIA RIBEIRO CARVALHO, Vice-Diretor(a)**, em 06/01/2026, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0528816** e o código CRC **973A59A0**.