



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DE SANTA CATARINA**

MANUAL DO ESTUDANTE

**Procedimentos e fluxos acadêmicos
da Graduação**

*Orientações com base na Resolução Normativa
nº 227/2026/CUn*

PROGRAD • Departamento de Ensino
Florianópolis, agosto de 2026

Sumário

1. ANTES DE SOLICITAR QUALQUER PROCEDIMENTO / QUEM DEVO PROCURAR?	3
2. VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS	4
3. APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS	5
4. MATRÍCULA	6
5. FREQUÊNCIA E AUSÊNCIAS	7
6. AVALIAÇÕES	8
7. REVISÃO DE NOTA OU DE AVALIAÇÃO	8
8. MENÇÃO “I” — INCOMPLETO	9
9. AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO	10
10. REGIME DOMICILIAR	10
11. TRANCAMENTO DO CURSO	11
12. MOBILIDADE ACADÊMICA	12
13. GUARDA RELIGIOSA	13
14. PRAZO PARA CONCLUIR O CURSO	14
15. OUTORGA DE GRAU	14

16. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO	15
17. CHECKLIST DO ESTUDANTE	16

1. ANTES DE SOLICITAR QUALQUER PROCEDIMENTO / QUEM DEVO PROCURAR?

A vida acadêmica envolve diversos prazos e procedimentos. Para evitar a perda de direitos, o estudante deve:

1. **Consultar o Calendário Acadêmico** para verificar prazos;
2. **Acompanhar o sistema acadêmico** e o e-mail institucional;
3. **Consultar o plano de ensino** de cada disciplina;
4. **Guardar documentos comprobatórios** relacionados a pedidos acadêmicos;
5. **Protocolar solicitações dentro dos prazos regulamentares**;
6. **Acompanhar o andamento do pedido** junto ao setor responsável.

Atenção: o fato de o estudante apresentar uma solicitação não significa que ela será automaticamente deferida. Cada pedido será analisado conforme a legislação aplicável, os documentos apresentados e, quando necessário, as normas do curso.

1.1 Quem devo procurar?

Situação	Primeiro canal
Matrícula e integralização	Coordenação do Curso
Cancelamento de disciplina	Coordenação do Curso
Trancamento	Coordenação do Curso
Validação de disciplinas	Coordenação do Curso
Aproveitamento extraordinário	Coordenação do Curso
Regime domiciliar	Coordenação do Curso
Guarda religiosa	Coordenação do Curso
Avaliação não realizada	Docente responsável
Revisão de nota	Docente responsável
Recurso contra indeferimento de nova avaliação	Chefia do Departamento
Recurso sobre revisão de avaliação	Chefia do Departamento
Situações excepcionais	Coordenação e/ou Colegiado do Curso
Prorrogação do prazo de conclusão	Colegiado do Curso

2. VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS

2.1 *Já cursei uma disciplina. Posso pedir validação?*

A validação permite a dispensa de um componente curricular quando o estudante já cursou, com aprovação, conteúdo compatível com o componente curricular da UFSC.

Podem ser consideradas disciplinas cursadas:

- na UFSC;
- em outra instituição de ensino superior;
- em cursos de graduação anteriores;
- em cursos de pós-graduação;
- como disciplina isolada;
- em mobilidade acadêmica ou intercâmbio.

Requisito principal

Deve haver compatibilidade de conteúdo e carga horária mínima correspondente a **75% do componente curricular da UFSC**.

Documentos necessários

O estudante deverá apresentar:

- histórico escolar;
- programas de ensino originais assinados ou documentos digitais com assinatura eletrônica válida.

Fluxo

Estudante → Solicitação de validação → Apresentação do histórico e dos programas de ensino → Análise da Coordenação → Consulta ao Departamento de Ensino, quando necessário → Decisão → Registro acadêmico

Limite de aproveitamento

O aproveitamento de disciplinas cursadas em outra instituição é limitado a **dois terços da carga horária necessária para a conclusão do curso de ingresso**, conforme as regras da Resolução e do curso.

Não entram nesse limite, pois devem ser integralmente cursados na UFSC:

- estágios obrigatórios;
- TCC ou equivalentes;

- atividades complementares;
- atividades de extensão curricularizadas.

Como a validação aparece no histórico?

O componente curricular validado:

- recebe o código e a carga horária do correspondente na UFSC;
- é identificado como validado;
- não recebe nota;
- não recebe frequência;
- é utilizado para fins de integralização curricular.

A disciplina cursada na instituição de origem também é identificada com seu código, nome e carga horária.

Importante: a validação não transforma a nota obtida na instituição de origem em nota da UFSC. O registro tem finalidade de integralização curricular.

3. APROVEITAMENTO EXTRAORDINÁRIO DE ESTUDOS

3.1 *Já domino o conteúdo de uma disciplina. Posso fazer uma prova para obter o aproveitamento?*

Sim. O estudante regularmente matriculado pode solicitar o **Exame de Avaliação de Aproveitamento Extraordinário de Estudos**.

Atenção:

- é permitida apenas uma tentativa para cada componente curricular;
- o estudante não pode solicitar o exame para componente que já tenha sido objeto de pedido de validação;
- o aproveitamento está limitado a **20% da carga horária total de integralização do currículo**;
- estágios obrigatórios, TCC, atividades complementares e extensão curricularizada não podem ser aproveitados por esse procedimento.

Prazo

O requerimento deve ser encaminhado à Coordenação do Curso **até a segunda semana de cada semestre letivo**.

Fluxo

Estudante → Requerimento justificado à Coordenação → Análise da Coordenação → Consulta ao Departamento → Deferimento → Banca examinadora especial → Avaliação → Parecer → Registro do aproveitamento

A banca será composta por **3 docentes** do Departamento responsável pelo componente curricular.

A avaliação deverá abranger os conteúdos programáticos e, quando aplicável, as atividades práticas.

4. MATRÍCULA

4.1 Como funciona a renovação da matrícula?

A matrícula deve ser renovada pelo estudante em cada período letivo, observando as orientações da Coordenação do Curso e os prazos do Calendário Acadêmico.

Fluxo

Calendário Acadêmico → Solicitação de matrícula → Análise das regras acadêmicas → Processamento da matrícula → Ajustes, se necessário

A matrícula depende, entre outros aspectos:

- da existência de vagas;
- do cumprimento de pré-requisitos e correquisitos;
- da ausência de choque de horários;
- do cumprimento da carga horária mínima e máxima prevista para o curso.

A distribuição das vagas observa critérios de prioridade e o índice de matrícula.

Importante

A não renovação da matrícula ou do trancamento dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico poderá caracterizar **abandono de curso**, com perda do vínculo com a UFSC.

4.2 Posso solicitar quebra de pré-requisito?

A quebra de pré-requisito não é automática.

Fluxo

Estudante → Solicitação conforme as regras do curso → Análise pelo Colegiado do Curso → Decisão

O Colegiado do Curso poderá autorizar a quebra de pré-requisitos de acordo com os critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico do Curso e/ou no Regimento do Curso.

Atenção: a existência de uma situação excepcional não garante, por si só, a autorização da quebra de pré-requisito.

4.3 Posso cancelar uma disciplina depois de me matricular?

Sim, desde que o pedido seja realizado dentro do prazo definido no Calendário Acadêmico e seja respeitada a carga horária mínima do curso.

Fluxo

Estudante → Solicitação de cancelamento → Verificação do prazo e da carga horária → Cancelamento

Pedidos excepcionais ou realizados fora do prazo serão analisados pela Coordenação do Curso conforme os critérios definidos pelo Colegiado ou pelo Regimento do Curso.

5. FREQUÊNCIA E AUSÊNCIAS

5.1 Qual é a frequência mínima exigida?

O estudante deve frequentar as atividades acadêmicas previstas para cada disciplina.

A frequência inferior a **75%**, sem justificativa, resulta em reprovação por frequência insuficiente.

Alguns cursos ou disciplinas podem ter exigência de frequência superior, nos casos autorizados pela regulamentação aplicável.

5.2 O que devo fazer se faltar por motivo justificado?

A ausência deverá ser comprovada conforme a situação.

Podem ser reconhecidas, entre outras, ausências decorrentes de:

- participação em órgãos deliberativos da UFSC;
- atividades de representação estudantil;
- questões de saúde;
- outras situações excepcionais validadas pelo Colegiado do Curso.

Fluxo

Ocorrência da situação → Obtenção da documentação comprobatória → Apresentação ao setor ou docente competente → Análise → Reposição ou providência acadêmica, quando cabível

Atenção: a justificativa da ausência não significa necessariamente abono automático de faltas. Quando aplicável, deverão ser assegurados mecanismos de reposição de avaliações, atividades ou conteúdos prejudicados pela ausência.

6. AVALIAÇÕES

6.1 *Perdi uma avaliação. Posso fazer uma nova?*

Sim, quando a ausência decorrer de **motivo de força maior e plenamente justificado**.

Prazo

O estudante deve apresentar requerimento à/ao docente responsável pela disciplina no prazo de **3 dias úteis contados do término do impedimento**, durante o período letivo.

Documentos

É necessário apresentar a documentação original comprobatória da situação.

Fluxo

Impedimento → Documentação comprobatória → Requerimento à/ao docente em até 3 dias úteis após o término do impedimento → Análise docente → Decisão

Se o pedido for indeferido, o estudante poderá recorrer à Chefia do Departamento de Ensino no prazo de **3 dias úteis**.

Se deferido, a nova avaliação:

- será combinada entre docente e estudante;
- abrangerá o conteúdo da avaliação não realizada.

7. REVISÃO DE NOTA OU DE AVALIAÇÃO

7.1 *Discordo da nota que recebi. O que posso fazer?*

Após a divulgação do resultado, o estudante poderá solicitar a revisão da avaliação.

Primeira etapa: revisão pela/o docente

O pedido deve ser formalizado junto à/ao docente no prazo de **2 dias úteis** após a divulgação do resultado.

A revisão deverá ser realizada em até **3 dias úteis**.

Segunda etapa: recurso ao Departamento

Se o estudante permanecer motivado a solicitar a revisão, poderá recorrer à Chefia do Departamento de Ensino no prazo de **2 dias úteis**.

Será constituída comissão com **3 docentes**, sem participação da/do docente responsável pela disciplina.

A comissão terá até **5 dias úteis** para emitir parecer conclusivo.

Fluxo

Divulgação da nota → Pedido de revisão à/ao docente em até 2 dias úteis → Revisão
→ Persistindo a discordância → Recurso à Chefia do Departamento em até 2 dias úteis
→ Comissão de 3 docentes → Parecer

8. MENÇÃO “I” — INCOMPLETO

8.1 Não consegui concluir todas as avaliações no semestre. O que pode acontecer?

A/o docente poderá atribuir a Menção **I – Incompleto** quando o estudante não conseguir concluir todas as avaliações previstas até o final do semestre.

A menção garante o direito de concluir o processo avaliativo até o final do semestre seguinte.

Pode ser aplicada, entre outras situações, a:

- gestantes;
- adotantes;
- estudantes que acompanham pessoa em tratamento médico;
- estudantes com condições de saúde comprovadas;
- situações de falecimento de familiar próximo.

Atenção

Enquanto não houver resultado final na disciplina, o estudante não poderá se matricular em componente curricular que tenha essa disciplina como pré-requisito.

9. AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO

9.1 Quem tem direito à avaliação de recuperação?

O estudante terá direito à avaliação de recuperação quando:

- tiver **frequência suficiente**; e
- a média das avaliações do semestre estiver entre **3,0 e 5,5**.

Não se aplica, em regra, a:

- Estágio Curricular;
- Trabalho de Conclusão de Curso ou equivalente;
- disciplinas em que a parte prática ou de extensão corresponda a 25% ou mais da carga horária.

Nas disciplinas de caráter prático, a possibilidade de recuperação poderá depender de regulamentação específica do curso.

Fluxo

Avaliações do semestre → Frequência suficiente + média entre 3,0 e 5,5 → Avaliação de recuperação → Cálculo do resultado final

A nota da recuperação substituirá a nota final anterior **quando for maior**.

A nota mínima geral para aprovação é **6,0**, salvo situações específicas previstas na regulamentação.

10. REGIME DOMICILIAR

10.1 Quando posso solicitar regime domiciliar?

O regime domiciliar busca garantir a continuidade do processo pedagógico quando o estudante não puder frequentar presencialmente as aulas em determinadas situações previstas na regulamentação.

Entre as hipóteses estão:

- gestação com risco comprovado;
- adoção;
- acompanhamento de familiar em tratamento médico;
- determinadas condições de saúde;
- situações de violência, nas condições previstas;
- lactação de bebê de até 6 meses;

- convocação formal para atividades esportivas previstas em lei;
- licença-paternidade.

Prazo para solicitar

O pedido deve ser feito em até **5 dias úteis contados da data de afastamento indicada na documentação comprobatória**.

Fluxo

Situação que impede a frequência → Documentação comprobatória → Requerimento à Coordenação do Curso → Análise → Comunicação aos docentes → Plano de estudos → Realização das atividades

O afastamento para regime domiciliar será concedido, em regra, para períodos mínimos de **3 semanas letivas**.

Após o deferimento

Cada docente deverá elaborar um plano de estudos com:

- atividades domiciliares;
- prazos para realização;
- orientações acadêmicas.

O plano deverá ser encaminhado ao estudante em até **5 dias úteis após a notificação do deferimento**.

Atenção

Não são concedidos exercícios domiciliares para substituir atividades de:

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

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

11. TRANCAMENTO DO CURSO

11.1 Quero interromper temporariamente meus estudos. O que devo fazer?

O estudante pode solicitar o trancamento da matrícula junto à Coordenação do Curso.

Prazo

O pedido deve ser feito, em regra, no prazo de até **45 dias corridos contados do início do semestre**.

O pedido poderá ser feito em outro momento do semestre, desde que aprovado pelo Colegiado do Curso.

Fluxo

Estudante → Requerimento à Coordenação → Verificação da documentação e da situação acadêmica → Deferimento ou encaminhamento ao Colegiado → Registro do trancamento

Podem ser exigidos:

- quitação de débitos com a Biblioteca;
- outros documentos ou requisitos previstos na legislação.

Limite

O período máximo de trancamento é de **quatro períodos letivos**, consecutivos ou não.

Os períodos de trancamento não são computados para o prazo de integralização curricular.

12. MOBILIDADE ACADÊMICA

O estudante pode estabelecer vínculo temporário com outra instituição de ensino superior ou com outro campus da UFSC para cursar componentes que contribuam para sua formação e integralização curricular.

Fluxo geral

Edital ou normativa de mobilidade → Inscrição → Seleção/autorização → Realização da mobilidade → Reconhecimento dos estudos conforme as normas aplicáveis

O estudante deve observar os prazos do Calendário Acadêmico e as normas específicas do programa de mobilidade.

12.1 Mobilidade estudantil nacional

A mobilidade nacional permite ao estudante realizar atividades acadêmicas em outra instituição de ensino superior brasileira, conforme editais, convênios e normas específicas do programa.

As orientações, os calendários e os procedimentos acadêmicos podem ser consultados no **Departamento de Administração Escolar (DAE)**:

<https://dae.ufsc.br/mobilidade-academica/>

12.2 Mobilidade estudantil internacional

A mobilidade internacional permite ao estudante realizar parte de sua formação em instituição estrangeira conveniada ou participante de programas internacionais da UFSC.

Os editais, as universidades conveniadas, as bolsas e os programas internacionais são divulgados pela **Secretaria de Relações Internacionais (SINTER)**:

<https://sinter.ufsc.br>

O estudante deve observar:

- os requisitos do edital;
- os prazos de inscrição e seleção;
- a documentação exigida;
- as regras da instituição de destino;
- os procedimentos para conversão e reconhecimento dos créditos cursados.

Importante: antes de iniciar a mobilidade, o estudante deve consultar a Coordenação do Curso, especialmente para verificar a possibilidade de aproveitamento dos componentes curriculares e sua contribuição para a integralização do curso.

13. GUARDA RELIGIOSA

13.1 *Preciso me ausentar de aulas ou avaliações por motivo religioso. O que fazer?*

O estudante deve solicitar atividades alternativas à Coordenação do Curso **antes do início de cada semestre letivo**.

O pedido deve conter:

- justificativa fundamentada;
- indicação dos dias de guarda;
- declaração do líder da comunidade religiosa, atestando o vínculo do estudante e os dias de guarda.

Possíveis atividades alternativas

O docente poderá indicar:

- avaliação ou aula de reposição;
- trabalho escrito;
- atividade de pesquisa;

- outra atividade acadêmica adequada.

Fluxo

Antes do início do semestre → Requerimento à Coordenação → Documentação religiosa → Análise → Comunicação aos docentes → Atividade alternativa

O cumprimento da atividade alternativa será considerado para a regularização do registro de frequência.

14. PRAZO PARA CONCLUIR O CURSO

Cada curso possui prazo mínimo e máximo de integralização curricular.

O estudante deve acompanhar no histórico escolar:

- o número de semestres restantes;
- o prazo máximo para conclusão;
- o semestre provável de colação de grau.

Se estiver próximo do prazo máximo

A Coordenação do Curso deverá informar o estudante sobre o risco de não conclusão no prazo regulamentar.

Em situação de força maior ou devidamente justificada, o estudante poderá requerer prorrogação do prazo ao Colegiado do Curso.

O pedido deve conter:

- justificativa;
- histórico escolar;
- plano de integralização;
- demonstração da viabilidade de conclusão do curso.

Fluxo

Identificação do risco → Planejamento da conclusão → Pedido de prorrogação, se necessário → Análise pelo Colegiado → Decisão

15. OUTORGA DE GRAU

15.1 Quando estarei apto a colar grau?

O estudante estará apto à outorga de grau quando:

- cumprir todos os componentes curriculares;

- atender aos critérios de conclusão previstos no PPC;
- cumprir as demais exigências legais e acadêmicas.

Fluxo

Conclusão dos componentes curriculares → Conferência pela Coordenação →
Nominata de formandos aptos → Encaminhamento → Cerimônia de outorga de grau

A outorga de grau é obrigatória para a obtenção do diploma.

Após estar apto à outorga de grau, o estudante não poderá renovar ou trancar a matrícula para períodos subsequentes.

16. PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO

16.1 *Discordo de uma decisão acadêmica. Posso recorrer?*

Sim.

Pedido de reconsideração

É dirigido à mesma autoridade ou órgão que tomou a decisão.

Recurso

É dirigido à instância imediatamente superior.

O requerimento deve conter:

- identificação do estudante;
- indicação da decisão questionada;
- exposição dos fundamentos;
- documentos que sustentem o pedido.

Fluxos

Decisão → Pedido de reconsideração à mesma autoridade ou órgão → Nova análise

ou

Decisão → Recurso à instância imediatamente superior → Reexame da decisão

Os pedidos devem observar os prazos previstos na legislação aplicável.

17. CHECKLIST DO ESTUDANTE

Antes de protocolar um pedido, verifique:

- ☐ Qual é o procedimento adequado para minha situação?
- ☐ Qual é o prazo?
- ☐ Quem deve receber o pedido?
- ☐ Quais documentos são exigidos?
- ☐ A documentação está completa?
- ☐ Tenho comprovante do protocolo?
- ☐ Preciso acompanhar a decisão?
- ☐ Existe possibilidade de recurso?
- ☐ Qual é o prazo para recorrer?

ATENÇÃO FINAL

Os procedimentos acadêmicos devem ser realizados dentro dos prazos e conforme os fluxos previstos na regulamentação vigente.

Em caso de dúvida, procure inicialmente a **Coordenação do Curso**, que poderá orientar sobre o procedimento adequado e indicar o setor responsável pela análise do pedido.

A Resolução Normativa nº 227/2026/CUn prevê que os casos omissos, as situações excepcionais e as dúvidas de interpretação sejam resolvidos, em primeira instância, pelo Colegiado do Curso.

Consulte sempre o Calendário Acadêmico, o Projeto Pedagógico do seu Curso e o Regimento do Curso, pois podem existir procedimentos e critérios específicos aplicáveis à sua situação.



UFSC • PROGRAD

Departamento de Ensino

Florianópolis, agosto de 2026