

Manual de Dúvidas Frequentes

Respostas rápidas sobre os principais procedimentos
acadêmicos do Curso de Engenharia de Alimentos

12

Perguntas respondidas

Um guia prático para consultar sempre que precisar

Material técnico-administrativo de orientação acadêmica

Elaboração: TATIANA CÁSSIA ROCHA

1ª edição | Sete Lagoas, agosto de 2026

PASSO A PASSO

01 | CONSULTE RAPIDAMENTE

Principais procedimentos acadêmicos

Este guia reúne respostas objetivas para as dúvidas mais frequentes dos estudantes do Curso de Engenharia de Alimentos.

Se sua situação não estiver aqui

Entre em contato pelo e-mail ceali@ufs.br, informando nome completo, número de matrícula e uma descrição clara da solicitação.

NESTE MANUAL

- | | |
|--|---|
| ☐ Segunda Chamada e Tratamento Especial | ☐ Formação em Extensão e prorrogação |
| ☐ Suspensão do Programa e trancamento de disciplina | ☐ Prazo de conclusão, TCC e Estágio |
| ☐ Equivalência e Atividades Complementares | ☐ Contato com a Coordenadoria |

1**Como solicitar Segunda Chamada de prova ou atividade?**

Envie para ceali@ufs.br em até 5 dias úteis após a avaliação. Informe nome, matrícula, unidade curricular, professor, data e justificativa. Anexe o comprovante pertinente. O atestado justifica o pedido, mas não abona a falta.

02 | AFASTAMENTO E VÍNCULO

Tratamento Especial e suspensão

Veja a diferença entre realizar atividades domiciliares e interromper temporariamente as atividades acadêmicas.

2**Como solicitar Tratamento Especial?**

Encaminhe o pedido a ceali@ufsj.edu.br no início do impedimento. Informe nome, matrícula, motivo, período e unidades curriculares. Anexe laudo, atestado ou documento que indique claramente o período de afastamento. A concessão depende de análise.

3**Como trancar o curso?**

O procedimento chama-se Suspensão do Programa. No SIGAA, acesse: Ensino → Suspensão do Programa → Suspensão Regular. Observe o Calendário Acadêmico. A solicitação é feita a cada período letivo e não é permitida no período de ingresso, salvo exceções normativas, nem durante prorrogação do prazo de integralização.

Atenção

A suspensão preserva o vínculo com o curso, mas interrompe as atividades acadêmicas do período. Confira os limites e as condições nas normas vigentes.

03 | MATRÍCULA

Trancamento e aproveitamento

Procedimentos relacionados às unidades curriculares em que o estudante está ou já esteve matriculado.

4**Como excluir ou trancar uma disciplina?**

A exclusão direta pode ser feita durante a etapa de matrícula. Depois, solicite o trancamento pelo SIGAA: Ensino → Trancamento de Matrícula → Trancar. Selecione as unidades e conclua o pedido. A Coordenadoria não realiza o procedimento em nome do estudante e a efetivação pode levar alguns dias.

5**Como solicitar equivalência ou aproveitamento de estudos?**

Envie a ceali@ufs.br o histórico que comprove aprovação, plano de ensino ou ementa, conteúdo programático, carga horária e documento de autenticidade. Indique a unidade curricular da Engenharia de Alimentos solicitada. A análise considera compatibilidade acadêmica, não apenas o nome.

Prazos

Exclusão, trancamento e outros procedimentos de matrícula devem respeitar as datas do Calendário Acadêmico vigente.

04 | CARGAS FORMATIVAS

Atividades Complementares e Extensão

As duas cargas são obrigatórias no PPC 2024, mas possuem finalidades e registros distintos.

6**Como solicitar o registro das Atividades Complementares?**

O estudante do PPC 2024 deve cumprir 100 horas em pelo menos três atividades distintas. Envie certificados e declarações para ceali@ufs.br. Os documentos devem identificar estudante, atividade, instituição, período, carga horária e autenticação, quando aplicável.

7**Atividade Complementar e Formação em Extensão são a mesma coisa?**

Não. O PPC 2024 exige separadamente 100 horas de Atividades Complementares e 375 horas de Formação em Extensão. O mesmo certificado não pode ser utilizado simultaneamente nas duas categorias.

Organize-se

Guarde os comprovantes e solicite os registros ao longo do curso, sem deixar todo o procedimento para o período da colação de grau.

05 | PRAZOS DO CURSO

Prorrogação e integralização

Acompanhe o histórico e procure a Coordenadoria antes de alcançar o limite máximo.

8**Como solicitar prorrogação do prazo de integralização?**

Envie a ceali@ufs.br a solicitação, justificativa detalhada, Plano de Estudos e comprovantes, quando houver. O Colegiado analisa o pedido, que não possui deferimento automático. O prazo encerra-se ao final da 8ª semana letiva, conforme o Calendário Acadêmico.

9**Qual é o prazo para concluir o curso?**

No PPC 2024, o prazo padrão é de 5 anos ou 10 períodos; o prazo máximo é de 7 anos e 6 meses ou 15 períodos. Para concluir, cumpra disciplinas, optativas, Estágio, TCC, Atividades Complementares e Formação em Extensão.

Não espere o último período

A ultrapassagem do prazo máximo pode ocasionar perda do vínculo. Procure orientação assim que identificar risco de atraso.

06 | CONCLUSÃO DO CURSO

TCC e Estágio Obrigatório

Esses componentes possuem normas e documentos próprios e devem ser formalizados corretamente.

10**Como solicitar matrícula no Trabalho de Conclusão de Curso?**

Consulte as normas do TCC e procure um docente que aceite orientar o trabalho. Encaminhe a ceali@ufs.br o Anexo I da Instrução Normativa de TCC, assinado pelo estudante e pelo professor orientador. Observe os requisitos e os prazos de matrícula, defesa e lançamento.

11**Como obter orientações sobre o Estágio Obrigatório?**

Antes de iniciar, verifique os requisitos acadêmicos e providencie a documentação exigida. O estágio somente deve começar após a formalização. Observe os prazos do Plano de Atividades, relatórios, fichas de avaliação e demais documentos. Atividades sem formalização podem não ser aproveitadas.

Antes de começar

TCC e Estágio exigem planejamento. Consulte as normas específicas e acompanhe os comunicados da Coordenadoria.

07 | FALE COM A CEALI

Como entrar em contato?

Envie solicitações acadêmicas de forma identificada, objetiva e acompanhada dos documentos necessários.

12

Como entrar em contato com a Coordenadoria?

Escreva para ceali@ufs.br. Informe nome completo, número de matrícula, assunto e descrição objetiva da dúvida. Anexe os documentos aplicáveis. Evite fotografias cortadas, arquivos ilegíveis e mensagens sem identificação.

ACOMPANHE REGULARMENTE

☐	SIGAA
☐	E-mail institucional
☐	Página do Curso
☐	Comunicados da Coordenadoria
☐	Calendário Acadêmico da UFSJ

CONTATO OFICIAL

ceali@ufs.br

Coordenadoria do Curso de Engenharia de Alimentos

Os procedimentos e prazos podem variar conforme o Calendário Acadêmico e as normas vigentes. Este manual tem caráter orientativo. Em caso de divergência ou atualização, prevalecem o PPC, as resoluções, o Calendário Acadêmico e os demais documentos institucionais vigentes.

DECLARAÇÃO INSTITUCIONAL

Declaração de autoria e elaboração

Documento destinado à validação institucional e à assinatura eletrônica do(a) Coordenador(a) do Curso no SIPAC.

MANUAL DE DÚVIDAS FREQUENTES

Declaro, para os devidos fins, que o material técnico-administrativo intitulado Manual de Dúvidas Frequentes foi elaborado, organizado e estruturado por TATIANA CÁSSIA ROCHA, servidora vinculada à Coordenadoria do Curso de Engenharia de Alimentos da Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ.

O referido manual foi desenvolvido com a finalidade de sistematizar e tornar mais acessíveis aos estudantes as respostas e orientações relacionadas aos principais procedimentos acadêmico-administrativos do Curso de Engenharia de Alimentos.

A elaboração compreendeu pesquisa, seleção, redação, organização e estruturação didática das informações, com base no Projeto Pedagógico do Curso, nas resoluções acadêmicas, nos regulamentos e nas orientações institucionais aplicáveis.

O material possui finalidade institucional e visa contribuir para a orientação acadêmica dos estudantes e para a difusão do conhecimento sobre os procedimentos do Curso de Engenharia de Alimentos.

Finalidade da declaração

A presente declaração é emitida para fins de comprovação da autoria, elaboração e finalidade institucional do material técnico-administrativo acima identificado.

ASSINATURA ELETRÔNICA NO SIPAC

COORDENADOR(A) DO CURSO DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS

Universidade Federal de São João del-Rei - UFSJ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 17/08/2026

RESUMO DE TRABALHO Nº 11/2026 - CEALI (12.49)

(Nº do Protocolo: 23122.025054/2026-44)

(Assinado digitalmente em 17/08/2026 13:57)

WASHINGTON AZEVEDO DA SILVA

COORDENADOR DE CURSO

CEALI (12.49)

Matrícula: ###428#5

Visualize o documento original em <https://sipac.ufsj.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **11**, ano: **2026**, tipo: **RESUMO DE TRABALHO**, data de emissão: **17/08/2026** e o código de verificação: **ee5c7232c1**