

	Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca Diretoria de Ensino	
---	--	---

Instrução Normativa Nº 1/2025 - DIREN/CEFET/RJ, de 23 de outubro de 2025

Estabelece diretrizes e procedimentos para o acompanhamento acadêmico dos alunos do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ), visando à permanência, ao êxito e à redução das taxas de evasão, e define o papel da Comissão de Acompanhamento Discente (CADD).

A Diretoria de Ensino, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando:

- A Resolução Nº 38/2016 CODIR/CEFETRJ, que dispõe sobre as normas para o funcionamento e a operação das Comissões de Acompanhamento Discente (CADD);
- O firme compromisso do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca (Cefet/RJ) com a permanência e o êxito de seus alunos, o sucesso acadêmico e a redução das taxas de evasão;
- A necessidade de detalhar e operacionalizar os procedimentos estabelecidos na Resolução Nº 38/2016 CODIR/CEFETRJ, de modo a garantir a clareza dos processos, a eficiência na alocação de recursos e a transparência nas ações de acompanhamento;
- A importância da intervenção precoce e do oferecimento de apoio proativo aos alunos que apresentam dificuldades;
- O papel crucial da Comissão de Acompanhamento Discente (CADD) como um instrumento estratégico para identificar, apoiar, orientar e acompanhar os alunos em suas trajetórias acadêmicas, promovendo a permanência e o sucesso;

RESOLVE:

Art. 1º Expedir a presente Instrução Normativa, que estabelece diretrizes e procedimentos para o acompanhamento acadêmico dos alunos do Cefet/RJ.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Esta Instrução Normativa tem como objetivos:

- I - Regular e padronizar o processo de acompanhamento acadêmico dentro da instituição, garantindo a eficácia da CADD na melhoria da eficiência acadêmica.
- II - Detalhar as etapas envolvidas no processo de acompanhamento acadêmico, desde a identificação dos alunos até o desenvolvimento e monitoramento dos planos de estudo.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

Art. 3º A identificação dos alunos que necessitam de acompanhamento acadêmico será realizada por meio da plataforma oficial do Cefet/RJ, disponível em [cadd.cefet-rj.br], que utiliza os seguintes critérios para determinar as faixas de risco:

I - Critérios da Resolução Nº 38/2016 CODIR/CEFETRJ:

a) **Quantidade de Reprovações por Disciplina:** Alunos são classificados em Faixa Laranja ou Faixa Vermelha, conforme o número de reprovações em disciplinas e a duração do curso, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Resolução Nº 38/2016.

b) **Quantidade de Períodos para Integralização:** Alunos são classificados em Faixa Laranja ou Faixa Vermelha, conforme o tempo decorrido para a conclusão do curso, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Resolução Nº 38/2016.

II - Situações Adicionais de Risco (Apoio Proativo):

Alunos que apresentarem reprovação (média e/ou frequência) em todas as disciplinas cursadas durante um ou mais períodos letivos serão classificados na Faixa Laranja (um período) ou Faixa Vermelha (dois ou mais períodos), indicando a necessidade de apoio proativo da CADD.

Parágrafo 1º: Para fins de atuação da CADD, a identificação de um aluno na Faixa Vermelha terá prioridade sobre a identificação na Faixa Laranja.

Parágrafo 2º: A identificação de um aluno em qualquer uma das faixas descritas neste artigo, realizada por meio da plataforma [cadd.cefet-rj.br], tem como objetivo prioritário oferecer apoio e orientação para aumentar suas chances de sucesso acadêmico.

Art. 4º A CADD, ao identificar um aluno que se enquadre nos critérios de necessidade de acompanhamento, deverá:

I - Entrar em contato com o aluno, preferencialmente por meio de comunicação formal e individualizada, convidando-o para uma reunião.

II - Realizar uma avaliação da situação acadêmica do aluno, buscando identificar as causas das dificuldades apresentadas.

III - Elaborar, em conjunto com o aluno, um plano de estudo individualizado, disponível em <https://www.cefet-rj.br/index.php/documentos-norteadores-graduacao>.

IV - Monitorar o progresso do aluno na implementação do plano de estudo, por meio de reuniões periódicas de acompanhamento.

V - Encaminhar o aluno a outros serviços de apoio da instituição, quando necessário.

VI - Registrar todas as interações com o aluno.

VII - Orientar o aluno sobre as regras que ele deve seguir durante o período em que estiver em situação irregular, conforme estabelecido no "Guia para Acompanhamento de Alunos em Situação Irregular pelas CADDs", que incluem a necessidade de evitar novas reprovações, cursar um número mínimo de créditos e evitar trancamentos.

VIII - Informar o aluno sobre seu direito ao contraditório e à ampla defesa, garantindo que ele tenha a oportunidade de apresentar suas alegações e recursos em relação às dificuldades encontradas. Caso o aluno queira impor recurso, este deve ser feito até o momento da assinatura do Termo de Ciência. Em caso, de não assinatura de Termo de Ciência o processo terá continuidade com a justificativa formal de ausência de assinatura.

Art. 5º A Coordenação do Curso deverá:

I - Apoiar as atividades da CADD, fornecendo os recursos necessários para o seu funcionamento.

II - Supervisionar o processo de acompanhamento acadêmico, garantindo a sua efetividade.

III - Encaminhar à DEPE/GERAC os casos de alunos que não apresentarem progresso no acompanhamento acadêmico, para fins de análise e eventual instauração de processo de cancelamento de registro, em conformidade com os regulamentos internos da instituição e a legislação vigente.

IV - Instrumentar o processo aberto pelo DEPE/GERAC com a Justificativa para Abertura de Processo (disponível em [<https://www.cefet-rj.br/index.php/documentos-norteadores-graduacao>]) devidamente

preenchida.

Art. 6º O DEPE/GERAC deverá:

- I - Analisar os casos encaminhados pela Coordenação, verificando se estão presentes os requisitos para a instauração do processo de cancelamento de registro.
- II - Notificar o aluno sobre a instauração do processo, garantindo o seu direito ao contraditório e à ampla defesa.
- III - Instrumentar o processo com o Termo de Ciência sobre Abertura de Processo (disponível em [<https://www.cefet-rj.br/index.php/documentos-norteadores-graduacao>]) assinado pelo aluno, ou com a justificativa formal da ausência de assinatura.
- IV - Acompanhar o processo de cancelamento de registro, em todas as suas etapas.

Parágrafo Único: Caso o aluno apresente recurso à CADD, esta deverá elaborar um parecer sobre o recurso e encaminhá-lo a coordenação para que em conjunto com o DEPE/GERAC e à DIREN para análise.

Art. 7º Da Diretoria de Ensino (DIREN):

- I - Receber o processo devidamente instruído, com os pareceres da CADD, da Coordenação de Curso e do DEPE/GERAC.
- II - Analisar o processo, verificando a conformidade com as normas internas e a legislação vigente.
- III - Em caso de necessidade de ajustes, devolver o processo ao DEPE/GERAC para complementação.
- IV - Em caso de conformidade, encaminhar o processo à Diretoria-Geral (DIREG), solicitando a publicação da portaria de cancelamento do registro acadêmico.
- V - Após a publicação da portaria, encaminhar o processo ao DEPE/GERAC para ciência do discente e, posteriormente, ao Departamento de Registro Acadêmico (DERAC/SERAC) para efetivação do cancelamento.

Art. 8º Do Departamento de Registro Acadêmico (DERAC/SERAC):

- I - Receber o processo encaminhado pela DIREN.
- II - Efetivar o cancelamento do registro acadêmico do aluno no sistema.
- III - Devolver o processo ao DEPE/GERAC para finalização administrativa.

Art. 9º Da Diretoria-Geral (DIREG):

- I - Receber o processo encaminhado pela DIREN, com o parecer favorável ao cancelamento do registro acadêmico.
- II - Publicar a portaria de cancelamento do registro acadêmico.
- III - Devolver o processo à DIREN.

CAPÍTULO III – DO PAPEL DA CADD NA PROMOÇÃO DA PERMANÊNCIA E DO SUCESSO

Art. 10º A CADD é um instrumento estratégico para a promoção da permanência e do sucesso dos alunos do Cefet/RJ, atuando de forma proativa e individualizada, com o objetivo de:

- I - Identificar precocemente os alunos que apresentam dificuldades acadêmicas.
- II - Oferecer apoio e orientação personalizada, visando à superação das dificuldades.
- III - Promover o engajamento dos alunos com o curso e com a instituição.
- IV - Reduzir as taxas de evasão e aumentar o número de alunos concluintes.

CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Diretoria de Ensino.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

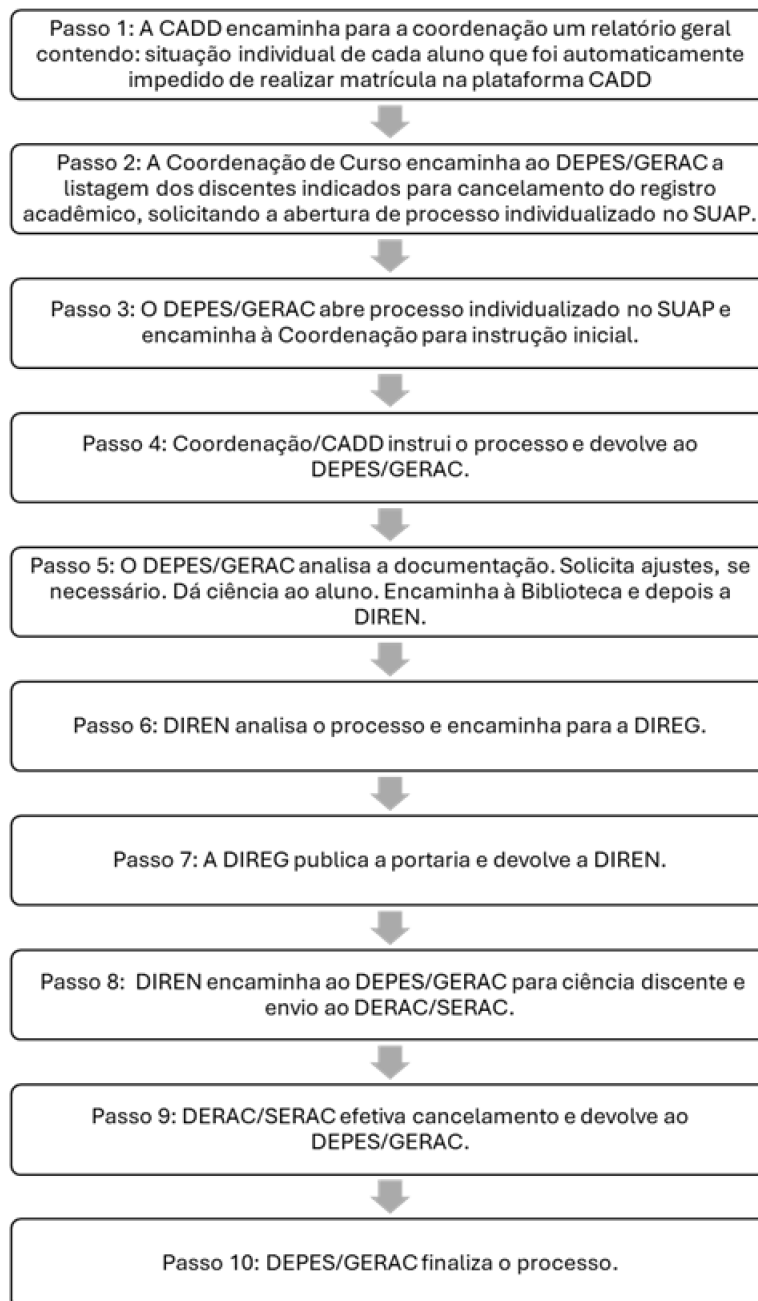
Dayse Haime Patore

Diretora de Ensino

APÊNDICE A – Documentos Necessários para o Processo de Cancelamento de Registro Acadêmico

- Parecer e registros da CADD sobre o aluno, assinado pelo presidente da CADD.
- Ato de designação da CADD do curso, com indicação do presidente.
- Ato de designação da função de coordenador de curso.
- Resolução Conen N° 01/2013 (que aprova o atual Manual do Aluno).
- Manual do Aluno (disponível em [\[https://www.cefet-rj.br/attachments/article/2413/Manual%20CEFET%20alterado%20capa.pdf\]](https://www.cefet-rj.br/attachments/article/2413/Manual%20CEFET%20alterado%20capa.pdf)).
- Resolução CEPE N° 01/2015.
- Resolução CODIR N° 38/2016.
- Histórico Escolar.
- Justificativa para Abertura de Processo.
- Plano de Estudos do Aluno enviado pela CADD do curso.
- Termo de Ciência sobre Abertura de Processo.

APÊNDICE B – Descrição do Fluxo para Abertura do Processo de Cancelamento de Matrícula



Documento assinado eletronicamente por:

■ **Dayse Haime Pastore, DIRETOR - CD3 - DIREN**, em 23/10/2025 19:33:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/10/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.cefet-rj.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 67011

Código de Autenticação: 3715e277c7



