

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO DE GRADUAÇÃO

INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Graduação através do Departamento de Controle e Registro Acadêmico – DECORDI está disponibilizando as suas ações e como agir quando delas necessitar.

Orientação: As ações estão ordenadas alfabeticamente, informando onde estão as informações necessárias, bem como os formulários disponíveis para download necessários, se for o caso.

FORMULÁRIOS VIRTUAIS

ACESSO A INFORMAÇÕES PELA INTERNET

Acessando o site da UFRGS: www.ufrgs.br estarão disponíveis informações como:

- a) Portal do aluno
- b) Bibliotecas
- c) Bolsas de Iniciação Científica
- d) Casa do Estudante
- e) Calendário Acadêmico
- f) Currículos
- g) DECORDI – Departamento de Controle e Registro Acadêmico
- h) Informações Acadêmicas
- i) Ingresso Extravestibular
- j) Monitoria

Clicando em **Informações Acadêmicas da Graduação**, você poderá obter informações sobre:

- a) Cursos
- b) Currículos
- c) Horários das Disciplinas

Clicando em **Portal do Aluno**, você poderá obter informações sobre:

- a) Identificação e Endereço
- b) Possibilidade de Matrícula
- c) Histórico Escolar e Histórico do curso
- d) Alteração de endereço (caso não seja servidor da UFRGS)
- e) Situação Acadêmica
- f) Avaliação Desempenho
- g) Encomenda de Matrícula
- h) Inclusão de Matrícula
- i) Comprovante de Matrícula com Certificação
- j) Informação de tramitação de processos
- k) Solicitação de Trancamento de Matrícula
- l) Solicitação de Cancelamento de Disciplinas (somente até o Ajuste da Matrícula)

No caso de dúvida sobre o acesso ou problemas de Senha contate com o CPD através do telefone:

(51) 3308-5333 (Central de Atendimento do CPD).

ÍNDICE

ABANDONO DE CURSO	3
AFASTAMENTO PARA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS	3
AFASTAMENTO OU LICENÇA POR OUTRO MOTIVO DE INTERESSE ACADÊMICO	3
AFASTAMENTO PARA REALIZAR ESTUDOS	3
AFASTAMENTO EM DUPLA DIPLOMAÇÃO	4
AFASTAMENTO EM MOBILIDADE ACADÊMICA – ANDIFES	4
ALUNO EM DUPLA DIPLOMAÇÃO (INGRESSO NA UFRGS)	4
ALUNO EM MOBILIDADE ACADÊMICA – ANDIFES (INGRESSO NA UFRGS)	5
ALUNO VISITANTE	5
APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	6
CALENDÁRIO ACADÊMICO	6
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	6
CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO:	6
CONCEITOS DA GRADUAÇÃO	6
COORDENAÇÃO DOS CURSOS – COMGRAD	6
DESISTÊNCIA FORMAL DE VAGA	7
DISPENSA DE DISCIPLINAS	7
EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES	7
FREQÜÊNCIA MÍNIMA	7
INGRESSO EXTRAVESTIBULAR - PROCESSO ADMINISTRATIVO – INGRESSO DE DIPLOMADO	7
INGRESSO EXTRAVESTIBULAR – PROCESSO ADMINISTRATIVO – TRANSFERÊNCIA INTERNA	8
INGRESSO EXTRAVESTIBULAR – PSU – TRANSFERÊNCIA INTERNA	8
INGRESSO EXTRAVESTIBULAR – PSU – TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA	9
JUBILAMENTO	9
LÁUREA ACADÊMICA	9
LIBERAÇÃO DE CRÉDITOS ELETIVOS	10
LIBERAÇÃO DE CRÉDITOS OBRIGATÓRIOS	10
LICENÇA MATERNIDADE (POR FORÇA MAIOR)	10
LICENÇA PARA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS (POR MOTIVO ACADÊMICO)	10
LICENÇA PARA TRATAR DE SAÚDE (POR FORÇA MAIOR)	11
LICENÇA PATERNIDADE (POR FORÇA MAIOR)	11
LICENÇA POR CASAMENTO, DOENÇA OU FALECIMENTO DE FAMILIAR (OUTRAS LICENÇAS)	11
MATRÍCULA ESPECIAL	11
MATRÍCULA EXTRACURRICULAR (CURSO2)	12
MATRÍCULA POR ENCOMENDA (VETERANO)	12
MATRÍCULA PRESENCIAL (CALOURO)	12

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

MATRÍCULA PARA REVALIDAR DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR	12
MATRÍCULA SUBSTITUTIVA	13
ORDENAMENTO	13
ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	13
PERMANÊNCIA	14
PORTAL DO ALUNO	14
READMISSÃO ANTECIPADA DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	14
READMISSÃO DE TRANCAMENTO EX-OFFÍCIO (em extinção)	14
READMISSÃO POR ABANDONO DE CURSO	15
RECUSA DE MATRÍCULA	15
RENÚNCIA À VAGA	15
REVISÃO DE CONCEITOS	16
SERVIÇO MILITAR - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	16
SERVIÇO MILITAR – ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO	16
SERVIÇO MILITAR – ABONO DE FALTAS	16
SERVIÇO MILITAR – REFATÁRIO	16
SERVIÇO MILITAR – INSUBORDINAÇÃO	16
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	16
TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA	17
TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO	17
TROCA DE CURRÍCULO/HABILITAÇÃO	18
VÍNCULO ACADÊMICO	18
VÍNCULO SEM ATIVIDADES	18

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

ABANDONO DE CURSO

Definição: Caracteriza-se o abandono de curso quando a não renovação do vínculo acadêmico através da realização de:

- Matrícula nos períodos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico;
- Trancamento ou Renovação de Trancamento de matrícula, nos períodos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico;
- Licenças e Afastamentos Acadêmicos;
- Licença e Afastamento por força maior;
- Matrícula ou vínculo sem atividades.

O abandono por dois períodos letivos regulares consecutivos ou por três períodos intercalados ou, somando-se a esse, a incidência de uma taxa de reprovação superior à máxima permitida, no último semestre de vínculo, ou, ainda, o semestre de abandono coincidir com último semestre para conclusão do mesmo (jubilamento), acarretará o seu desligamento automático e definitivo do curso.

Legislação: Artigo 124 do Regimento Geral da UFRGS; Artigo 28 da Resolução 11/2013-CEPE.

AFASTAMENTO PARA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

Definição: Trata-se da possibilidade do estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UFRGS afastar-se para cursar disciplinas em outras Instituições de Ensino Superior, no Brasil ou no exterior com objetivo de complementar sua formação.

Legislação: Artigo 63 da Resolução 11/2013-CEPE.

Pré-requisitos:

- a) Estar matriculado no semestre em que efetuar o pedido de afastamento;
- b) Não ser provável formando no semestre em que estará em afastamento.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Tempo de Permanência: No máximo dois (2) semestres letivos.

Documentação obrigatória exigida:

- a) Extrato de Registros Acadêmicos;
- b) Comprovante de Matrícula;
- c) Carta de Aceite da Instituição anfitriã, devidamente carimbada e assinada;
- d) Plano de Estudos a ser cumprido pelo aluno na Instituição de destino.

Obs.: Toda documentação em língua estrangeira deve estar acompanhada da respectiva tradução, a exceção da língua espanhola (Art. 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Formulário para requerer o afastamento (clique aqui): Preencha-o, imprima-o, junte-o com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, para protocolar seu pedido.

Obs.: Esse afastamento, autorizado pela Comissão de Graduação para complementar estudo, **não dá direito** a dispensas e/ou reconhecimento de disciplinas/créditos.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

AFASTAMENTO OU LICENÇA POR OUTRO MOTIVO DE INTERESSE ACADÊMICO

Definição: A Comissão de Graduação do curso poderá, por analogia ou interpretação extensiva, conceder Afastamentos não previstos na Resolução 11/2013-CEPE, desde que os considere relevantes.

Legislação: Artigo 64 da Resolução 11/2013-CEPE

AFASTAMENTO PARA REALIZAR ESTUDOS

Definição: Trata-se da possibilidade do estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UFRGS afastar-se para cursar disciplinas em outras Instituições de Ensino Superior e/ou realizar estágios no Brasil ou no exterior.

Legislação: Resolução 17/99-CEPE e Artigo 62 da Resolução 11/2013-CEPE

Pré-requisitos:

- a) Estar matriculado no semestre em que efetuar o pedido de afastamento;
- b) Não ser provável formando no semestre em que estará em afastamento;
- c) Já ter cursado com aprovação pelo menos 20% dos créditos de seu curso de graduação.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Tempo de Permanência: No máximo dois (2) semestres letivos.

Documentação obrigatória exigida:

- a) Extrato de Registros Acadêmicos;
- b) Comprovante de Matrícula;
- c) Carta de Aceite da Instituição anfitriã, devidamente carimbada e assinada;
- d) Plano de Estudos a ser cumprido pelo aluno na Instituição de destino.

Obs.: Toda documentação em língua estrangeira deve estar acompanhada da respectiva tradução, a exceção da língua espanhola (Art. 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Formulário para requerer o afastamento (clique aqui): Preencha-o, imprima, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, para protocolar seu pedido.

Obs.: Ao retornar do Afastamento, o pedido de Dispensa de Disciplinas ou Liberação de Créditos deve ser encaminhado no mesmo processo.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

AFASTAMENTO EM DUPLA DIPLOMAÇÃO

Definição: Trata-se da possibilidade do estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UFRGS afastar-se para cursar disciplinas em outras Instituições de Ensino Superior Estrangeira com objetivo de obter duplo diploma (um na UFRGS, outro na Instituição anfitriã)

Legislação: Resolução 11/2002-CEPE e Convênio Específico firmado entre as UFRGS e a Instituição estrangeira anfitriã.

Pré-requisitos:

- c) Haver o convênio específico de dupla diplomação entre o curso do aluno na UFRGS e a Instituição de anfitriã;
- d) Estar matriculado no semestre em que efetuar o pedido de afastamento;
- e) Não ser provável formando no semestre em que estará em afastamento;

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Tempo de Permanência: Afastamento de acordo com o convênio firmado entre a UFRGS e a Instituição anfitriã.

Documentação obrigatória exigida:

- a) Extrato de Registros Acadêmicos;
- b) Comprovante de Matrícula;
- c) Carta de Aceite da Instituição anfitriã, devidamente carimbada e assinada;
- d) Plano de Estudos a ser cumprido pelo aluno na Instituição de destino.

Obs.: Toda documentação em língua estrangeira deve estar acompanhada da respectiva tradução, a exceção da língua espanhola (Art. 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Formulário para requerer o afastamento (clique aqui): Preencha-o, imprima, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, para protocolar seu pedido.

Obs.: Ao retornar do Afastamento, o pedido de Dispensa de Disciplinas ou Liberação de Créditos deve ser encaminhado no mesmo processo.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

AFASTAMENTO EM MOBILIDADE ACADÊMICA – ANDIFES

Definição: Trata-se da possibilidade do estudante regularmente matriculado em curso de graduação da UFRGS afastar-se para cursar disciplinas em Instituições Federais de Ensino Superior assinantes do Convênio ANDIFES (Associação Nacional dos Dirigentes de Instituições Federais de Ensino Superior).

Legislação: Convênio firmado entre as Instituições filiadas a ANDIFES.

Pré-requisitos:

- a) Ter integralizado todas as disciplinas previstas para o 1º ano letivo (1º e 2º semestres);
- b) Possuir, no máximo, uma (01) reprovação por período letivo;
- c) Estar matriculado no semestre em que efetuar o pedido de afastamento;
- d) Não ser provável formando no semestre em que estará em afastamento.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da UFRGS e da IFES anfitriã (entrar em contato prévio com a mesma).

Tempo de Permanência: Afastamento por até dois (02) semestres, podendo, em caráter excepcional haver prorrogação por mais um semestre adicional.

Documentação obrigatória exigida:

- a) Extrato de Registros Acadêmicos, atualizado, que comprove o cumprimento da cláusula primeira do convênio;
- b) Comprovante de Matrícula;
- c) Proposta de Estudos, relacionando as disciplinas que pretenda cursar na IFES anfitriã;
- d) Conteúdo programático carimbado e assinado, fornecido pela IFES anfitriã, das disciplinas as quais pretenda cursar.

Formulário para requerer o afastamento (clique aqui): Preencha-o, imprima, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, para protocolar seu pedido.

Obs.: Ao retornar do Afastamento, o pedido de Dispensa de Disciplinas ou Liberação de Créditos deve ser encaminhado no mesmo processo.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

ALUNO EM DUPLA DIPLOMAÇÃO (INGRESSO NA UFRGS)

Definição: Trata-se da possibilidade do estudante regularmente matriculado em outra Instituição de Ensino Superior de ingressar para cursar disciplinas na UFRGS com objetivo de obter duplo diploma (um na UFRGS, outro na Instituição de origem).

Legislação: Resolução 11/2002-CEPE e Convênio Específico firmado entre as UFRGS e a Instituição estrangeira de origem do estudante.

Pré-requisitos:

- a) Haver o convênio específico de dupla diplomação entre a UFRGS e o curso do estudante na Instituição de origem;
- b) Estar matriculado no semestre em que solicitar o ingresso.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Tempo de Permanência: Afastamento de acordo com o convênio firmado entre a UFRGS e a Instituição anfitriã.

Documentação Obrigatória Exigida:

- a) Histórico Escolar atualizado devidamente assinado e carimbado;

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

- b) Atestado de Matrícula;
- c) Proposta de estudos relacionando as disciplinas que pretenda cursar na UFRGS;
- d) Cópia do Passaporte;
- e) Cópia da documentação equivalente ao Ensino Médio.

Obs.: Toda documentação em língua estrangeira que instrua processo acadêmico de graduação deverá estar acompanhada da respectiva tradução, exceção à língua espanhola (Artigo 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Formulário para requerer o ingresso (clique aqui): Preencha-o, imprima, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, para protocolar seu pedido.

Obs.: Ao término dos estudos, se configurado como Dupla Diplomação, será expedido o diploma correspondente a UFRGS e os demais documentos para ser entregue a IES de origem, para obter o outro diploma, ou o Atestado de Conceitos para fins de aproveitamento quando do retorno a seu país.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

ALUNO EM MOBILIDADE ACADÊMICA – ANDIFES (INGRESSO NA UFRGS)

Definição: Trata-se da possibilidade de estudantes regularmente matriculados em Instituições Federais de Ensino Superior assinantes do Convênio da ANDIFES (Associação Nacional dos Dirigentes de Instituições Federais de Ensino Superior) de cursarem disciplinas na UFRGS, com deveres de freqüência e aproveitamento, sem vinculação a curso de graduação.

Legislação: Convênio firmado entre as Instituições filiadas a ANDIFES.

Pré-requisitos:

- a) Ter integralizado todas as disciplinas previstas para o 1º ano letivo (1º e 2º semestres);
- b) Possuir, no máximo, uma (01) reprovação por período letivo;
- c) Estar matriculado no semestre em que efetuar o pedido de ingresso;
- d) Estudante em situação de trancamento de curso não está apto a participar do Programa de Mobilidade Acadêmica.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da UFRGS e da IFES de origem.

Tempo de Permanência: Afastamento por até dois (02) semestres, podendo, em caráter excepcional haver prorrogação por mais um semestre adicional.

Procedimento para requerer o ingresso:

- a) Solicitar no DECORDI/UFRGS os conteúdos programáticos das disciplinas que pretenda cursar na UFRGS;
- b) O estudante deve acessar pelo site, www.ufrgs.br – Cursos. Consta a relação do Currículo dos Cursos;
- c) Formalizar junto a sua Instituição de origem o pedido de afastamento de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos por ela;
- d) Caso a Instituição de origem for favorável ao afastamento, encaminhará carta de apresentação, via SEDEX, ao Departamento de Controle e Registro Acadêmico – DECORDI, Av. Paulo Gama, 110 – Anexo I da Reitoria – Térreo – Porto Alegre – RS, 90046-900;
- e) Junto à carta de apresentação deverá ser encaminhado a seguinte documentação:
 - 1- Histórico Escolar atualizado devidamente assinado em carimbado que comprove o cumprimento da cláusula primeira do Convênio;
 - 2- Atestado de Matrícula;
 - 3- Cópia da Carteira de Identidade e do CPF;
 - 4- Plano de Estudos relacionando as disciplinas que pretenda cursar.

Obs.: Ao término do ingresso com Mobilidade Acadêmica o DECORDI encaminhará à Instituição de origem o Atestado de Conceitos obtidos, para efeito de Dispensa de Disciplinas ou Liberação de Créditos.

Resposta ao requerente: Mediante Carta de Aceite a ser encaminhada à Instituição de origem do aluno.

ALUNO VISITANTE

Definição: Trata-se da possibilidade do estudante, regularmente matriculado em Instituições de Ensino Superior do país ou do exterior, de estudar disciplinas na UFRGS, com deveres de freqüência e aproveitamento, sem vinculação a curso de graduação.

Legislação: Resolução 33/2000 do CEPE e Artigo 73 da Resolução 11/2013.

Pré-requisitos:

- a) O aluno deverá ter cumprido um mínimo de 30% dos créditos de seu curso de graduação;
- b) Estar matriculado no semestre em que efetuar o pedido de ingresso na UFRGS;
- c) Estudante em situação de trancamento não está apto a participar.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Tempo de Permanência: Até dois (02) semestres letivos. A exceção quando o aluno visitante for dependente de estudante participante do Programa de Pós-Graduação à nível de Mestrado que terá uma permanência de até 4 semestres, ou à nível de Doutorado que poderá permanecer até 8 semestres.

Documentação obrigatória exigida:

- a) Histórico Escolar atualizado devidamente assinado e carimbado;
- b) Atestado de Matrícula;
- c) Cópia da Carteira de Identidade e CPF (se brasileiro);
- d) Cópia do Passaporte (se estrangeiro);
- e) Taxa de formação de processo (exceto estrangeiros de IES conveniadas);
- f) Proposta de Estudos justificada pela Instituição de origem, com a relação das disciplinas que pretenda cursar na UFRGS;

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

g) Conteúdos Programáticos ou Ementas de todas as disciplinas cursadas com aprovação na IES de origem (se brasileiro);

h) Grade Curricular ou Atestado informando ter cumprido um mínimo de 30% de seu curso na IES de origem;

Obs.: Toda a documentação em língua estrangeira que instrua o processo acadêmico de graduação deverá estar acompanhada da respectiva tradução, exceção da língua espanhola (Artigo 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Formulário para requerer o ingresso (clique aqui): Preencha-o, imprima, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da UFRGS, para protocolar seu pedido.

Obs.: Ao término dos estudos poderá ser solicitado no Atendimento ao Público do DECORDI o Atestado de Conceitos e os programas das disciplinas cursadas com aprovação para ser entregue a IES de origem.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

APROVEITAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Definição: Trata-se da possibilidade do aproveitamento de créditos complementares através de conhecimentos adquiridos pelo estudante regularmente matriculado, mediante estudos e práticas independentes, presenciais e/ou à distância.

Legislação: Resolução 24/2006 – CEPE.

Documentação obrigatória exigida:

a) Extrato de Registros Acadêmico;

b) Comprovante de Matrícula;

c) Certificados, Atestados ou Contratos originais ou cópias autenticadas.

Obs.: Toda a documentação em língua estrangeira que instrua o processo acadêmico de graduação deverá estar acompanhada da respectiva tradução, exceção da língua espanhola (Artigo 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Formulário para requerer o aproveitamento (clique aqui): Preencha-o, imprima, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral para protocolar seu pedido.

Obs.: Só deverá haver um único processo, para novas petições, essas devem ser encaminhadas no mesmo expediente.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo ou consulta aos registros no Portal do Aluno.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Definição: É o documento legal normativo, proposto pela Pró-Reitoria de Graduação e homologado pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), de caráter anual, que estabelece os prazos das rotinas administrativas e acadêmicas de ambos os períodos letivos, **e que deverão ser cumpridos rigorosamente, sob pena de indeferimento das solicitações fora do prazo.** Você poderá acessar o Calendário pela página inicial da UFRGS: www.ufrgs.br ou www.prograd.ufrgs.br.

Legislação: Regimento Geral da UFRGS e Resolução 11/2013-CEPE

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Definição: Cancelamento de matrícula em disciplinas consiste na interrupção dos estudos de uma ou mais disciplinas em que esteja matriculado. Não será permitido o cancelamento da mesma disciplina, por mais de duas vezes, e nem o cancelamento de todas as disciplinas em que o aluno esteja matriculado em um determinado semestre.

O cancelamento de disciplina influi negativamente no cálculo dos índices de ordenamento I3 e I4, por até dois semestres.

Legislação: Artigo 26 da Resolução 11/2013-CEPE.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Procedimento para requerer o cancelamento: Acessar o Portal do Aluno, no período estabelecido pelo Calendário Acadêmico, Digitar o número da Carta de Identificação e as senha pessoal, clicar em Ensino de Graduação, após Aluno, e em Informações do Aluno, escolher a opção Cancelamento.

CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO:

Definição: É o código de acesso do estudante, gerado após a sua vinculação ao curso ou a disciplinas, nos casos de alunos especiais, em mobilidade e visitantes, que, juntamente com a senha pessoal, lhe dá acesso ao Portal do Aluno.

Procedimento para confecção do Cartão de Identificação: Após a primeira matrícula, o aluno deverá dirigir-se à Central de Identificação para obter o cartão, no prédio do Anexo II da Reitoria.

CONCEITOS DA GRADUAÇÃO

Definição: Trata-se do sistema de avaliação na UFRGS que é expresso através dos seguintes conceitos:

- de aprovação: **A** = Conceito Ótimo
- B** = Conceito Bom
- C** = Conceito Regular
- de reprovação: **D** = Conceito Insatisfatório
- FF** = Falta de Frequência

Legislação: Artigo 135 do Regimento Geral da UFRGS e Resolução 11/2013, Capítulo IV, Seção IV.

COORDENAÇÃO DOS CURSOS – COMGRAD

Definição: A Comissão de Graduação é responsável pela organização do currículo do seu curso e poderá reformulá-lo sempre que necessário.

A **COMGRAD** analisa as equivalências de disciplinas, propõem horários e o número de vagas em disciplinas e turmas.

A **COMGRAD** deverá orientá-lo em assuntos relacionados com a matrícula e o seu curso.

DESISTÊNCIA FORMAL DE VAGA

Definição: Todo estudante regularmente vinculado a UFRGS, em curso de Graduação, poderá, a qualquer tempo, desistir do seu curso por quaisquer motivos, ficando essa vaga como evasão escolar a ser utilizada, posteriormente, para as outras formas de ingresso na Universidade.

Procedimento: Procurar o atendimento ao Público do DECORDI para requerer o desligamento e a devolução dos documentos de Ensino Médio (e Ensino Fundamental se for o caso de ingressante por Reserva de Vaga no CV).

DISPENSA DE DISCIPLINAS

Definição: Trata-se da possibilidade do estudante aproveitar estudos por equivalência de disciplina em estudos realizadas, com aprovação, à nível de Graduação ou Pós-Graduação, em outra Instituição de Ensino Superior, ou em outro curso de graduação da UFRGS, desde que guardem equivalência de estudos entre os projetos pedagógicos cursados e os que busque a dispensa.

Legislação: Artigos 41 e 42 da Resolução 17/99-CEP e Resolução 11/2013-CEPE.

Pré-requisitos:

- As atividades propostas para liberação devem guardar equivalência a luz do projeto pedagógico da atividade a ser liberada;
- Os estudos cursados, em outras Instituições, devem ter ocorrido antes do ingresso no curso de Graduação da UFRGS ou mediante autorização de afastamento para realizar estudos, mobilidade acadêmica ou dupla diplomação;
- Atividades cursadas na UFRGS, em outro curso ou como extracurricular, só poderão ser liberadoras se na análise curricular guardarem equivalência de conteúdos com as atividades que pretenda dispensa.

Documentação obrigatória exigida:

- Extrato de Registros Acadêmico;
- Comprovante de Matrícula;
- Histórico Escolar original carimbado e assinado ou cópia autenticada (quando estudos em outra Instituição);
- Conteúdos Programáticos das disciplinas cursadas com aprovação.

Obs.: Toda a documentação em língua estrangeira que instrua o processo acadêmico de graduação deverá estar acompanhada da respectiva tradução, exceção da língua espanhola (Artigo 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Formulário para requerer dispensa de disciplinas (clique aqui): Preencha-o, imprima, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, para protocolar seu pedido.

Obs.: Só deverá haver um único processo, para novas petições, essas devem ser encaminhadas no mesmo expediente.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo ou consulta aos registros no Portal do Aluno.

EXAME NACIONAL DE DESEMPENHO DOS ESTUDANTES

Definição: A Avaliação de Desempenho dos Estudantes dos cursos de graduação será realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE. A realização desse exame é condição prévia para a obtenção de Diploma e Histórico Escolar, que constará a data em que você se submeteu ao mesmo.

Legislação: Lei nº10861, de 14 de abril de 2004 e Portarias MEC.

Secretaria de Avaliação Institucional (clique aqui)

FREQÜÊNCIA MÍNIMA

Definição: Conforme a Legislação, a frequência mínima obrigatória das aulas é de 75% em cada disciplina. Exceto os casos amparados por lei: a licença gestante (Lei nº6202 de 17.04.1975), licença de saúde (Decreto-Lei nº1044 de 21.10.1969) e de militares (Decreto-Lei nº715 de 30.07.1969).

Legislação: Regimento Geral da UFRG e Resolução 4/86 – CFE.

INGRESSO EXTRAVESTIBULAR - PROCESSO ADMINISTRATIVO – INGRESSO DE DIPLOMADO

Definição: Trata-se de ingresso de portadores de diploma de curso superior de acordo com normas estabelecidas pelo CEPE, condicionada à abertura de vaga no curso desejado e ao preenchimento das condições estabelecidas pela Comissão de Graduação. As inscrições ocorrem anualmente, geralmente em outubro.

Legislação: Regimento Geral da UFRGS, Artigo 9 da Resolução 17/2007-CEPE e Resolução 14/2008-CEPE.

Pré-requisitos:

- Possuir diploma de graduação registrado (obtido no Brasil) ou Revalidado na forma de Lei (obtido no exterior);
- Atender aos critérios de seleção estabelecidos pela Comissão de Graduação do curso pretendido na UFRGS;
- Haver vaga no curso pretendido.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Documentação obrigatória exigida:

- Histórico Escolar atualizado devidamente assinado e carimbado;
- Fotocópia autenticada em cartório do diploma registrado, frente e verso, ou revalidado;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF (se brasileiro);
- Cópia do Passaporte (se estrangeiro);
- Taxa de formação de processo;
- Currículo Vitae (se exigido pela Comissão de Graduação do Curso).

Obs.: Toda a documentação em língua estrangeira que instrua o processo acadêmico de graduação deverá estar acompanhada da respectiva tradução, exceção da língua espanhola (Artigo 72 da Resolução 17/2007-CEPE).

Procedimentos para inscrição: Acesse o link abaixo, no período de inscrição. Leia atentamente as informações do Edital e do Manual. Havendo vaga e enquadrando-se nas normas do curso pretendido, preencha o requerimento,

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

imprima-o, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico da UFRGS, para efetuar se pedido, ou dirija-se ao atendimento ao público do DECORDI.

Informativo para inscrição (Edital, Manual do Candidato e Requerimento) – somente durante o período de inscrições (clique aqui)

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

INGRESSO EXTRAVESTIBULAR – PROCESSO ADMINISTRATIVO – TRANSFERÊNCIA INTERNA

Definição: trata-se da possibilidade de alunos regularmente matriculados em curso de graduação desta Universidade e que não sejam formandos ao final do semestre. Será permitida somente uma transferência interna de curso, sendo vedada a permuta entre alunos de cursos diferentes. Poderá requerer Transferência Interna somente o aluno que tenha ingressado através de Concurso Vestibular. Será vedada a transferência interna para o aluno que tem obtido PERMANÊNCIA no curso. As inscrições ocorrem anualmente, geralmente em outubro.

Legislação: Regimento Geral da UFRGS, Resolução 18/88-COCEP, Artigo 10 da Resolução 11/2013-CEPE e Resolução 14/2008-CEPE.

Pré-requisitos:

- a) Estar matriculado ou com matrícula trancada;
- b) Ter ingressado, no curso ao qual deseja sair por Concurso Vestibular;
- c) Ter, na forma da Resolução 14/2008-CEPE, um quociente, obtido entre a média recalculada para o curso pretendido e a menor média obtida nesse, pelo último classificado, no seu ano de ingresso, igual ou superior;
- d) Não ter obtido Permanência em curso para concluir outra habilitação;
- e) Não ser formando no semestre em que pretenda a transferência;
- f) Atender as exigências estabelecidas pela Comissão de Graduação do curso pretendido;
- g) Haver vaga no curso pretendido.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Documentação obrigatória exigida:

- a) Extrato de Registro Acadêmico;
- b) Comprovante de Matrícula;
- c) Relatório de Recálculo da Média obtida no Vestibular;

Desempenho Acadêmico (se exigido pela COMGRAD).

Procedimentos para inscrição: Acesse o link abaixo, no período de inscrição. Leia atentamente as informações do Edital e do Manual. Havendo vaga e enquadrando-se nas normas do curso pretendido, preencha o requerimento, imprima-o, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, para efetuar se pedido, ou dirija-se ao atendimento ao público do DECORDI.

Informativo para inscrição (Edital, Manual do Candidato e Requerimento) – somente durante o período de inscrições (clique aqui).

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

INGRESSO EXTRAVESTIBULAR – PSU – TRANSFERÊNCIA INTERNA

Definição: Trata-se de ingresso de acordo com normas estabelecidas pelo CEPE, condicionada a abertura de vaga no curso desejado e ao preenchimento das condições estabelecidas pela Resolução do CEPE. As inscrições ocorrem anualmente, geralmente em maio.

Legislação: Regimento Geral da UFRGS, Resolução 18/88-COCEP, Artigo 10 da Resolução 11/2013-CEPE e Resolução 14/2008-CEPE.

Pré-requisitos:

- a) Estar matriculado ou com matrícula trancada em curso reconhecido pelo MEC, idêntico ou assemelhado, conforme tabela divulgada no Edital;
- b) Já ter cursado com aprovação todas as disciplinas que compõe as três etapas iniciais de seu curso;
- c) Ter ingressado, no curso ao qual deseja sair por Concurso Vestibular;
- d) Não ter obtido Permanência em curso para concluir outra habilitação;
- e) Não ser formando no semestre em que pretenda a transferência;
- f) Haver vaga no curso pretendido;
- g) Obter pré-classificação na Prova de conhecimento e de redação.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Procedimentos relativos à inscrição, prova e ingresso: Acesse o site www.extravestibular.ufrgs.br, no período de inscrição. Leia atentamente as informações do Edital e do Manual. Havendo vaga e enquadrando-se nas normas do curso pretendido, preencha o formulário de inscrição. Compareça na data e local para fazer a Prova. Obtendo aprovação na prova, e se enquadrando nas normas estabelecidas, o DECORDI procederá no registro de sua Transferência Interna, caso contrário, lhe será enviada correspondência informando da impossibilidade de atender seu pedido.

Resposta ao requerente: Na Internet no mesmo endereço onde foi efetuada a inscrição.

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

INGRESSO EXTRAVESTIBULAR – PSU – TRANSFERÊNCIA VOLUNTÁRIA

Definição: Trata-se de ingresso de acordo com normas estabelecidas pelo CEPE, condicionada a abertura de vaga no curso desejado e ao preenchimento das condições estabelecidas pela Resolução do CEPE. As inscrições ocorrem anualmente, geralmente em maio.

Legislação: Regimento Geral da UFRGS, Artigo 8 da Resolução 17/2013-CEPE e Resolução 14/2008-CEPE.

Pré-requisitos:

- a) Estar matriculado ou com matrícula trancada em curso reconhecido pelo MEC, idêntico ou assemelhado, conforme tabela divulgada no Edital, na Instituição de Ensino brasileira ou estrangeira;
- b) Já ter cursado com aprovação todas as disciplinas que compõe as três etapas iniciais de seu curso, se semestral, ou os dois primeiros anos, se curso seriado ou anual;
- c) Não estar nos dois semestres finais do curso;
- d) Haver vaga no curso pretendido;
- e) Obter pré-classificação na Prova de conhecimento e de redação.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Procedimentos relativos a inscrição, prova e ingresso: Acesse o site www.extravestibular.ufrgs.br, no período de inscrição. Leia atentamente as informações do Edital e do Manual. Havendo vaga e enquadrando-se nas normas do curso pretendido, preencha o formulário de inscrição. Compareça na data e local para fazer a Prova. Obtendo aprovação na prova, e se enquadrando nas normas estabelecidas, deverá formalizar processo administrativo de ingresso e dispensa de disciplinas para comprovar as exigências documentais do processo seletivo, no período estabelecido pelo Manual do candidato, caso contrário será considerado renunciante a pré-classificação obtida.

Documentação obrigatória exigida, caso pré-classificado na Prova:

- a) Requerimento de ingresso e dispensa de disciplinas;
- b) Histórico Escolar da Graduação, atualizado, devidamente assinado e carimbado;
- c) Atestado, fornecido pela IES de origem, comprovando a aprovação no conjunto das disciplinas que compõe os três semestres iniciais, se curso semestral, ou os dois primeiros anos, se curso seriado ou anual;
- d) Documento oficial da IES de origem informando o ato legal de reconhecimento do curso pelo Ministério de Educação;
- e) Conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aprovação na IES de origem;
- f) Original ou cópia autenticada em cartório da documentação de Ensino Médio;
- g) Cópia da Carteira de Identidade e CPF (se brasileiro);
- h) Cópia do Passaporte (se estrangeiro).

Obs.: Toda a documentação em língua estrangeira que instrua o processo acadêmico de graduação deverá estar acompanhada da respectiva tradução, exceção da língua espanhola (Artigo 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Resposta ao requerente: A) Na Pré-classificação da Prova: na Internet no mesmo endereço de inscrição; b) Quanto a prova documental: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

JUBILAMENTO

Definição: O Jubilamento é o desligamento da Universidade de alunos que ultrapassarem o prazo máximo de tempo para a conclusão de seu curso. O prazo máximo para conclusão de todos os cursos de graduação da Universidade é duas vezes o prazo fixado para integralização de seus currículos plenos.

Na Avaliação de Desempenho, do Portal do Aluno, está identificado o número de matrículas adicionais possíveis para não ser jubilado.

O semestre que o aluno teve sua matrícula trancada ou nos afastamentos permitidos não se contabiliza para cálculo do prazo máximo para conclusão do curso. Entretanto, o semestre em que o aluno incidir em abandono contabiliza.

Legislação: Resolução 38/95 – COCEP e Artigo 71 da Resolução 11/2013-CEPE.

Requerimento para defesa prévia quanto a Jubilamento (clique aqui).

LÁUREA ACADÊMICA

Definição: As Unidades Universitárias poderão outorgar Láurea Acadêmica a discentes com destacado aproveitamento acadêmico no curso para o qual estão pleiteando colação de grau, observando as seguintes exigências:

- I. Mínimo de 80% de conceitos A em atividades de ensino cursadas na UFRGS;
- II. Ausência de conceitos de reprovação;
- III. Realização do curso no máximo dentro do tempo previsto pela seriação aconselhada;
- IV. Realização de no mínimo $\frac{3}{4}$ (três quartos) dos créditos do curso na UFRGS;
- V. Participação em, pelo menos, uma atividade de pesquisa ou de extensão, reconhecida pelo curso para o qual está pleiteando colação de grau;
- VI. No caso de Programas de Dupla Diplomação deve ser observado o mínimo de créditos previstos para serem cursados na UFRGS.

A concessão de Láurea Acadêmica se dará por Certificado na data da Colação de Grau.

Os Conselhos de Unidades poderão estabelecer exigências e critérios adicionais.

A análise da concessão da Láurea Acadêmica será realizada pela Comissão de Graduação do Curso.

Legislação: Artigo 60 da Resolução 11/2013-CEPE.

LIBERAÇÃO DE CRÉDITOS ELETIVOS

Definição: Trata-se da possibilidade do estudante aproveitar, em vez da disciplina, os créditos relativos a atividades eletivas que possam ter relevância, no entender da COMGRAD, a sua formação acadêmica ou em situações de adaptação curricular.

Pré-requisito: A atividade proposta pelo aluno deve ter sido cursada à nível de graduação ou pós-graduação e não ter sido utilizada em outro tipo de liberação ou dispensa.

Documentação obrigatória exigida:

- Extrato de Registros Acadêmico;
- Comprovante de Matrícula;
- Histórico Escolar original carimbado e assinado ou cópia autenticada (quando estudos em outra Instituição);
- Conteúdos Programáticos das disciplinas cursadas com aprovação.

Obs.: Toda a documentação em língua estrangeira que instrua o processo acadêmico de graduação deverá estar acompanhada da respectiva tradução, exceção da língua espanhola (Artigo 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Formulário para requerer liberação de créditos eletivos (clique aqui): Preencha-o, imprima, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, para protocolar seu pedido.

Obs.: Só deverá haver um único processo, para novas petições, essas devem ser encaminhadas no mesmo expediente.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo ou consulta aos registros no Portal do Aluno.

LIBERAÇÃO DE CRÉDITOS OBRIGATÓRIOS

Definição: A liberação de créditos obrigatórios, na prática, é um procedimento inócuo, para colar grau o estudante tem que ter atendido a quantidade de créditos eletivos e complementares previstos para seu curso e todas as atividades (disciplinas) obrigatórias. Se liberado do crédito, o aluno ainda está sujeito a cursar as atividades obrigatórias. O procedimento correto é solicitar dispensa de disciplina por equivalência, a liberação só faz sentido quando indicada a atividade obrigatória que pretenda eliminar (em casos excepcionais de adaptação curricular).

LICENÇA MATERNIDADE (POR FORÇA MAIOR)

Definição: trata-se de solicitação de licença para alunas grávidas, a partir do 8º mês de gestação, com duração máxima de 120 dias.

Legislação: Artigo 65 da Resolução 11/2013-CEPE.

Procedimento: Para solicitar a licença maternidade à aluna deverá dirigir-se ao Departamento de Assuntos da Comunidade Universitária que emitirá Laudo Médico indicando o período de início e término da Licença e, eletronicamente, comunicará os Departamentos de Ensino em que a aluna cursa disciplinas, que poderão visualizar em seus ambientes na web.

Endereço: Av. Protásio Alves, 297. Fone: 3321-3106/2802.

Prorrogação: Conforme o Artigo 65 da Resolução 11/2013-CEPE, quando a Licença ultrapassar 90 dias letivos está poderá, a critério da Comissão de Graduação do curso da aluna, ser convertida em Afastamento, sem prejuízo dos trancamentos de matrículas voluntários.

Matrícula e frequência: A aluna deverá renovar a matrícula quando a licença maternidade coincidir com o período. A Licença libera a frequência às aulas, mas não das atividades previstas para a disciplina como trabalhos e provas que deverão previamente ser acertadas com os professores.

Obs.: No caso de adoção a Licença Maternidade poderá ser requerida a Junta Médica, tendo duração aviada pela Junta e observada a duração do estágio de convivência fixado pela autoridade judiciária. (Artigo 66 da Resolução 11/2013-CEPE).

LICENÇA PARA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS (POR MOTIVO ACADÊMICO)

Definição: trata-se da possibilidade pelo qual o aluno poderá estar ausente das atividades acadêmicas, sem prejuízo ao semestre, por até 45 dias consecutivos, estando abonadas as faltas, mas não os compromissos com as disciplinas, como provas ou trabalhos, que deverão ser previamente acertados com os professores a forma de recuperação. Poderá ser concedida Licença para participar em atividades de aperfeiçoamento e complementação de estudos, comparecimentos a congressos, seminários, reuniões em que a Universidade seja representada, para participar de competições esportivas oficiais, participação em programas de cooperação ou assistência técnica, científica, cultural ou artística e realização de intercâmbio.

Legislação: Artigos 63 e 64 da Resolução 11/2013-CEPE.

Prazos de Solicitação: Até 15 dias antes do Evento.

Tempo de Permanência: Até 45 dias de licença.

Documentação obrigatória exigida:

- Extrato de Registros Acadêmicos;
- Comprovante de Matrícula;
- Carta de Aceite/Participação da Instituição/Entidade anfitriã, devidamente carimbada e assinada;
- Plano de Estudos ou prospecto das atividades a serem desenvolvidas.

Obs.: Toda documentação em língua estrangeira deve estar acompanhada da respectiva tradução, a exceção da língua espanhola (Art. 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Formulário para requerer o afastamento (clique aqui): Preencha-o, imprima, junte com a documentação obrigatória exigida e compareça ao Protocolo Geral, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, e protocole seu pedido.

Obs.: A Comissão de Graduação poderá, por analogia ou interpretação extensiva, conceder Licença não prevista na Res. 17/2007, desde que os considere relevantes as atividades.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

LICENÇA PARA TRATAR DE SAÚDE (POR FORÇA MAIOR)

Definição: Quando o aluno acometido de alguma doença que o impeça de frequentar regularmente as aulas poderá solicitar a Junta Médica Licença para Tratar de Saúde.

Legislação: Decreto-Lei nº1044 de 21 de outubro de 1969 e Artigo 68 da Resolução 11/2013-CEPE.

Prazos e Condições para Solicitação: Verificar com a Junta Médica.

Endereço: Av. Protásio Alves, 297. Fone: 3321-3106/2802

Prorrogação: Conforme o Artigo 69 da Resolução 11/2013-CEPE, quando a Licença ultrapassar 90 dias letivos está poderá, a critério da Comissão de Graduação do curso do aluno, ser convertida em Afastamento, sem prejuízo dos trancamentos de matrículas voluntários.

Matrícula e frequência: O aluno deverá renovar a matrícula quando a licença para tratar de saúde coincidir com o período. A Licença libera a frequência às aulas, mas não das atividades previstas para a disciplina como trabalhos e provas que deverão previamente ser acertadas com os professores.

LICENÇA PATERNIDADE (POR FORÇA MAIOR)

Definição: a Licença Paternidade poderá ser requerida a Junta Médica a partir do nascimento, mediante apresentação de certidão de nascimento, e terá a duração de oito dias consecutivos.

Endereço: Av. Protásio Alves, 297. Fone: 3321-3106/2802

Legislação: Artigo 65 da Resolução 11/2013-CEPE.

Obs.: No caso de adoção a Licença Paternidade poderá ser requerida a Junta Médica, tendo duração avaliada pela Junta e observada a duração do estágio de convivência fixado pela autoridade judiciária (Artigo 66 da Resolução 11/2013-CEPE).

LICENÇA POR CASAMENTO, DOENÇA OU FALECIMENTO DE FAMILIAR (OUTRAS LICENÇAS)

Definição: O aluno poderá requerer à PROGRAD licença por um período não superior a 8 (oito) dias consecutivos, em razão de seu casamento ou doença ou falecimento do cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, irmão, filho, enteado ou pessoa sob sua guarda ou tutela.

Legislação: Artigo 70 da Resolução 11/2013-CEPE.

Procedimento: Comparecer ao Atendimento ao Público do DECORDI com o comprovante de matrícula e o documento comprobatório para efetuar a solicitação, preferencialmente próximo ao fato ocorrido para que haja tempo de comunicação aos professores.

MATRÍCULA ESPECIAL

Definição: É a possibilidade de ingresso para cursar disciplinas para portadores de diploma de curso superior registrado ou revalidado, na forma da Lei, com objetivo de complementar, atualizar, diversificar ou aprofundar sua área de formação.

Legislação: Regimento Geral da UFRGS e Artigo 72 da Resolução 11/2013.

Pré-requisitos:

- Ser portador de diploma de curso superior registrado ou revalidado, na forma da Lei;
- Atender as exigências de pré-requisitos para cursar a disciplina;
- Não ser aluno de curso de graduação da UFRGS;
- Haver vaga na disciplina/turma pretendida;
- Parecer favorável da PROGRAD e COMGRAD do currículo escolhido.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, logo após a matrícula dos alunos regulares.

Limite e Tempo de Permanência: É permitido cursar até duas disciplinas, por semestres, num total de seis por currículo, exceto alunos regulares da pós-graduação da UFRGS que estejam fazendo nivelamento.

Procedimentos relativos à inscrição: Acesse o link na Internet, no período de inscrição. Leia atentamente as informações do Manual. Ao final do informativo consta o formulário de inscrição e o requerimento complementar da Matrícula Especial (aos casos que seja necessário comprovar a diplomação e/ou atendimento dos pré-requisitos exigidos para a(s) disciplina(s) pretendida(s)). O formulário é composto de duas “interfaces”: uma utiliza o número de cartão e a senha de usuário para aqueles que têm ou já tiveram algum vínculo com a UFRGS, a outra utiliza o nº do CPF para quem nunca teve vínculo com UFRGS. Na interface com número de cartão o Sistema faz a verificação de atendimento de diplomação e pré-requisito, na outra não. Evite ter que formalizar processo complementar para comprovar diplomação e/ou atendimento aos pré-requisitos, inscreva-se com a interface correta. As disciplinas que aparecerem, para inscrição, são aquelas em que, após a matrícula dos alunos regulares, sobraram vagas. As vagas que sobram são distribuídas de acordo com a ordem de inscrição dos candidatos, desde que atendam as exigências de diplomação e pré-requisito.

Informativo de inscrição a Matrícula Especial (MESP) – clique aqui.

Documentação obrigatória exigida, para o processo complementar:

- Documento de inscrição preliminar na internet;
- Histórico Escolar atualizado devidamente assinado e carimbado;
- Fotocópia autenticada, frente e verso, do diploma registrado ou revalidado;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF (se brasileiro);
- Cópia do Passaporte (se estrangeiro);

Obs.: Toda a documentação em língua estrangeira que instrua o processo acadêmico de graduação deverá estar acompanhada da respectiva tradução, exceção da língua espanhola (Artigo 83 da Resolução 11/2013-CEPE).

Resposta ao requerente: Na Internet no mesmo endereço de inscrição ou Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo quando for o caso.

MATRÍCULA EXTRACURRICULAR (CURSO2)

Definição: Trata-se da possibilidade de alunos da graduação da UFRGS solicitarem matrícula, quando houver interesse em cursar, em disciplinas de outros cursos, que não pertençam ao seu currículo.

Legislação: Resolução 22/78 - COCEP e Artigo 22 da Resolução 11/2013-CEPE.

Pré-requisitos: Para solicitar matrícula em Extracurricular (Curso 2) é necessário matricular-se pelo menos em uma disciplina de seu curso e essa não pode estar bloqueada para essa modalidade de matrícula.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, durante as fases de matrícula dos alunos regulares.

Procedimentos relativos à inscrição: As inscrições devem ser feitas no Portal do Aluno, a(s) disciplina(s) devem ser incluídas no campo próprio do bloco, no momento da encomenda de matrícula, pela Internet. **Os pedidos de matrícula Extracurricular (Curso 2) em disciplinas/turmas poderão ser realizadas por todos os alunos aptos à matrícula, via internet, durante as fases de matrícula. Os pedidos serão analisados após o Ajuste de Matrícula.**

Limites: Podem ser solicitadas em até duas disciplinas, por semestre, e até em duas turmas de preferência. Deve ser informado qual curso que pertencem às disciplinas solicitadas.

Obs.: Está disponível a relação das disciplinas bloqueadas para Curso 2 no site www.prograd.ufrgs.br. Uma vez bloqueada para Curso 2, não poderá ser solicitada no momento da matrícula e nem por correção de matrícula.

MATRÍCULA POR ENCOMENDA (VETERANO)

Definição: A matrícula dos já alunos da graduação é feita mediante encomenda na Internet, no Portal do Aluno, semestralmente, e é estruturada em fases.

Encomenda de Matrícula (1ª fase): A Encomenda de Matrícula é a solicitação de vagas, feita pelo aluno através da Internet, nas atividades de ensino/disciplinas e turmas programadas do seu currículo e extracurricular (Curso2). Essa Encomenda é feita através de blocos de disciplinas, na ordem de preferência dos mesmos (bloco 1, 2, 3, etc) e de acordo com o Ordenamento de Matrícula. É importante que todos os estudantes procurem fazer nessa etapa (Encomenda) visto que a questão de vagas disponíveis, nas atividades de ensino/disciplinas e turmas, ficam mais restritas nas fases seguintes. O que pode acarretar riscos ao estudante de não conseguir vagas em todas as atividades pretendidas

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Divulgação do Resultado Parcial da Encomenda de Matrícula: Nessa divulgação ocorre somente os resultados dos pedidos de matrícula atendidos, ficando fora as solicitações em disciplinas/turmas sem vagas, nas quais poderão ocorrer ampliações, fique atento para a divulgação do resultado **final**.

Prazo: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Ajustes da Encomenda pela Internet: Essa etapa constitui-se de encomendar a inclusão de novas disciplinas/turmas, substituições ou, ainda, ajustes ao resultado da Encomenda (1ª fase), através do Portal do Aluno na Internet. A distribuição dessas vagas é feita mediante a aplicação do Ordenamento à Matrícula.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Divulgação do Resultado Final da Matrícula: Nessa divulgação ocorrem os resultados finais dos pedidos de matrícula, incluindo as disciplinas turmas que eventualmente tenha tido o seu módulo inicial de vagas alterado.

Prazo: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico

Ajuste de Matrícula pela Internet: Trata-se de encomenda de matrícula em atividades de ensino/disciplinas, que porventura não atendidas nas fases anteriores, devido a problemas de falta de vagas, falta de pré-requisito, colisão de horário ou adaptação curricular. É uma Encomenda na Internet e presencial, junto à COMGRAD, para os casos que necessitem de autorizações de pré-requisito, colisão de horário ou adaptação curricular. A distribuição das vagas leva em conta o Ordenamento à Matrícula.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Obs.: A concessão verbal da vaga por professores, não estabelece a matrícula do aluno na disciplina, em nenhuma hipótese. Por isso é importante um contato com o DECORDI ou com a COMGRAD para eventuais acertos.

MATRÍCULA PRESENCIAL (CALOURO)

Definição: A primeira matrícula dos calouros aprovados no Concurso Vestibular é presencial junto as Unidades de Ensino, com a entrega da documentação exigida para os aprovados no Concurso.

Prazos de Comparecimento: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Obs.: O não comparecimento do Calouro a matrícula presencial ou a não entrega da documentação exigida, nos prazos estabelecidos, implica na renúncia a vaga obtida.

MATRÍCULA PARA REVALIDAR DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR

Definição: Ao efetuar o pedido de Revalidação de Diploma, obtido no exterior, a Comissão de Graduação do curso poderá exigir do candidato que curse disciplinas para efeito de nivelamento.

Prazo de Solicitação: Tão logo obtenha parecer da COMGRAD, no processo de Revalidação, determinando cursar disciplinas e o mais próximo do período de inscrições a matrícula especial.

Procedimento: comparecer no Atendimento ao Público do DECORDI com cópia do parecer da COMGRAD, determinando cursar as disciplinas, preencher requerimento informando as disciplinas e turmas que pretenda cursar.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciência no Processo Administrativo.

MATRÍCULA SUBSTITUTIVA

Definição: É a possibilidade de alteração das disciplinas/turmas em que o aluno está matriculado em função de cancelamento do funcionamento da mesma pelo Departamento envolvido ou no caso do aluno, uma vez matriculado, é liberado de cursar a atividade por dispensa de disciplina por equivalência.

Procedimento: Procurar a Comissão de Graduação do curso quando não houver mais condições técnicas de encaminhar o pedido pela Web, nos períodos de Ajuste da Encomenda de Matrícula ou Ajuste de Matrícula.

ORDENAMENTO

Definição: Trata-se de Índices (I1 até I7) para o ordenamento de alunos, para fins de matrícula, de todos os curso de graduação da UFRGS.

Legislação: Resolução 09/2003-CEPE.

Descrição: No Desempenho Acadêmico constam os Índices do Ordenamento, que são os seguintes:

I1= indica a posição dos alunos na seriação aconselhada do curso. A ordem é decrescente.

Disciplinas com conceitos **não informados (NI)** são considerados **aprovação (Resolução 17/2003 CEPE)**.

I2= indica o grupo que os alunos pertencem. Se for 10, indica calouros, se for 09, indica ingresso por aluno convênio, se for 08, indica ingresso e/ou matrícula por mandato judicial, se for 07, indica alunos regulares com índice I1 maior que 1 (um), se for 06, indica ingresso por transferência interna, se for 05, indica ingresso por transferência voluntária, se for 04, indica ingresso de diplomado, se for 03, indica alunos regulares com índice I1 igual a 1 (um), se for 02, indica readmissão por abandono e se for 01, indica ingresso por transferência compulsória. O ingresso por permanência no curso terá o índice I1 recalculado, equiparando-se ao aluno com ingresso de diplomado. A ordem é decrescente.

I3= indica a média harmônica dos conceitos A, B, C, D e FF obtidos pelo aluno em todas as disciplinas do seu curso, onde A vale 10, B vale 8, C vale 6, D vale 3, disciplinas canceladas ou trancadas vale 2 e FF vale 1. A ordem é decrescente.

Incluem-se no cálculo do I3: as disciplinas de caráter adicional; disciplinas cursadas mais de uma vez, o índice I3 contabilizará somente o conceito mais recente.

Excluem-se do cálculo do Índice I3: Todas as disciplinas dispensadas ou liberadas, com ou sem créditos; todas as disciplinas cujos conceitos não tenham sido informados; todas as disciplinas que tenham sido cursadas em época anterior ao ingresso no curso atual; todas as disciplinas de outros cursos (curso 2).

Fórmula de Média Harmônica dos Conceitos

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ total de conceitos (OB + EL)}}{\frac{\text{N}^\circ \text{ A}}{108} + \frac{\text{N}^\circ \text{ B}}{63} + \frac{\text{N}^\circ \text{ C}}{21} + \text{N}^\circ \text{ D} + \text{N}^\circ \text{ K/T} + \text{N}^\circ \text{ FF}}$$

I4= indica a média harmônica das reprovações do aluno em disciplinas da etapa em que se encontra e posteriores, onde uma única reprovação vale 1, duas reprovações na mesma disciplina vale 3, três reprovações na mesma disciplina vale 6 e quatro ou mais reprovações na mesma disciplina vale 10. A ordem é crescente.

São consideradas todas as disciplinas com reprovações, disciplinas canceladas e trancamento de disciplinas.

Fórmula de Média Harmônica das Reprovações

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ total de Reprovações}}{1R + \frac{2R}{3} + \frac{3R}{6} + \frac{4R}{10}}$$

I5= indica o argumento de concorrência obtido pelo aluno no Concurso Vestibular. O Ingresso em habilitação, troca de turno, opção de ênfase ou troca de ênfase no curso o argumento de concorrência no Concurso Vestibular do aluno é aquele que obteve ao entrar no curso. Transferência Interna no curso o argumento de concorrência no Concurso Vestibular do aluno é o obtido no curso de origem, recalculado de acordo com os pesos fixados para o curso de destino no ano da sua aprovação no Concurso Vestibular. Transferência Voluntária, Transferência Compulsória e Ingresso de Diplomado o argumento de concorrência é zero. A ordem é decrescente.

I6= indica o ano de entrada do aluno no curso atual. A ordem é crescente.

I7= indica a ordem alfabética dos alunos. A ordem é crescente.

ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Definição: O currículo de cada curso abrange uma sequência de disciplinas ordenadas numa seriação aconselhada. Deve ser cumprido integralmente pelo aluno afim de que ele possa qualificar-se para a obtenção do diploma. A melhor garantia de não entrar em recusa e jubramento de matrícula e seguir o ordenamento é cumprir a seriação aconselhada.

a) Pré-requisito: são constituídos por disciplina(s) e/ou determinado número de créditos. As disciplinas que integram o pré-requisito são ligadas por conetivos literais: E – Aditivo e O – Alternativo.

b) Carga Horária C/H: é carga horária semanal (nº de horas-aula semanais ministrada na disciplina) e créditos (quociente do total de horas-aula da disciplina por 15 (nº de semanas letivas do semestre)).

Os estágios do curso de Medicina têm duração de 20 semanas, e os internatos de 13 semanas em cada área, em tempo integral.

c) Créditos – CRE: um crédito corresponde ao quociente do total de horas-aula da disciplina no semestre por 15 (nº de semanas letivas do semestre).

d) Caráter da disciplina: Obrigatório - OB: são disciplinas obrigatórias que constituem o currículo. **Eletivos – EL:** são disciplinas a serem cursadas pelo aluno de acordo com suas preferências pessoais, porém, obedecendo às regras estabelecidas quanto ao número de créditos e/ou grupos de disciplinas. **Obrigatório Alternativo – AL:** são disciplinas que integram um grupo no qual uma ou mais delas deverão ser obrigatoriamente cursadas, conforme regras

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

estabelecidas pelas Comgrads. **Adicional – AD:** são disciplinas oferecidas no currículo cuja carga horária e créditos não são computados para a integralização curricular.

e) Tabela de Liberação

Nesta tabela existem dois tipos de disciplinas: Liberadas e Liberadoras. Os créditos registrados serão do currículo da época em que o aluno cursou a disciplina.

Liberadas: as disciplinas fazem parte do currículo.

Liberadoras: as disciplinas já fizeram parte do currículo.

Os currículos e súmulas dos cursos de graduação da UFRGS encontram-se na internet, na página da UFRGS do seguinte endereço eletrônico: www.prograd.ufrgs.br.

PERMANÊNCIA

Definição: Trata-se da possibilidade do aluno solicitar, no semestre em que estiver por ocorrer a sua Colação de Grau em curso de Graduação, **permanência em outra habilitação de seu curso**, para o qual tenha ingressado mediante processo seletivo que previa tal habilitação. Logo, não será praticável a Permanência para cursar outro currículo da mesma Habilitação.

Legislação: Artigo 30 e seu parágrafo único da Resolução 11/2013-CEPE.

Pré-requisitos:

- Ser formando no semestre em que efetuar o pedido de Permanência;
- Ter ingressado no curso, em que está para diplomar-se, por Processo Seletivo que tenha previsto mais de uma habilitação para o curso;
- O aluno deverá estar posicionado, no mínimo, na quarta etapa curricular e deverá ter integralizado pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do currículo da habilitação pretendida (parágrafo único do Art. 28 – Res. 17/2007-CEPE);
- Para o curso de Administração **não** serão aceitos pedidos de Permanência em curso (Resolução nº19/90 - COCEP);
- Para o curso de Licenciatura em Psicologia **não** serão aceitos pedidos de Permanência em curso (Resolução nº 07/2004 da COMGRAD/PSI);
- Para o curso de Licenciatura em Enfermagem **não** serão aceitos pedidos de Permanência em curso.

Obs.:

- Para formandos nos cursos de Letras, Teatro, Matemática, Artes Visuais (ingressantes a partir de 2008) e Física (ingressantes a partir de 2009) não será praticável a permanência visto que o ingresso nas Habilitações *Licenciatura e Bacharelado*, inclusive no CV, ocorrem com entradas separadas em cada habilitação. Desta forma também não há possibilidade de solicitação de permanências no(s) diversos currículos (ênfases) do curso;
- Já aos formandos em Ciências Biológicas, Artes Visuais (ingressantes até 2007) e Música, só será praticável a permanência quando se destinarem entre às Habilitações *Licenciatura e Bacharelado*. Desta forma também não há possibilidade de solicitação de permanências no(s) diversos currículos (ênfases) da mesma habilitação do curso;
- O aluno que ingressar através de permanência, não poderá solicitar Transferência Interna para outro curso. (Resolução 18/88-COCEP, e em conformidade com Art. 10 da Resolução 17/2007-CEPE);
- Considerando, ainda, o disposto no Art. 28 da Resolução 17/2007-CEPE, não será praticável a Permanência para ingressantes por Transferência Compulsória, visto que este tipo de ingresso não constitui-se de processo seletivo.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Procedimento para requerer Permanência: Acessar o Portal do Aluno, no período estabelecido pelo Calendário Acadêmico, Digitar o número da Carta de Identificação e as senha pessoal, “clique” em Ensino de Graduação, após Aluno, e em Informações do Aluno, escolher a opção Permanência.

Resposta ao requerente: Nos registros do Portal do Aluno.

PORTAL DO ALUNO

Definição: Constitui-se de espaço reservado disponibilizado na Internet, na home-page da UFRGS, de acesso mediante identificação por número de cartão e senha personalizada, de uso exclusivo do aluno e sob sua inteira responsabilidade. Onde o mesmo terá acesso a Informações Acadêmicas, solicitações de serviços como Encomenda de Matrícula, Cancelamento de disciplinas, Trancamento de Matrícula, Permanência em Curso, Troca de Currículo ou Habilitação, entre outros.

Veja também: **ACESSO A INFORMAÇÕES PELA INTERNET**

READMISSÃO ANTECIPADA DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Definição: É a solicitação de retorno ao curso, antecipadamente, de aluno que efetuou trancamento de matrícula e deseja interromper esse afastamento para retomar seus estudos em seu curso de graduação desta Universidade.

Prazo: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico, antes do período de matrícula.

Procedimento: Comparecer ao Atendimento ao Público do DECORDI para verificar a possibilidade de solicitar.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

READMISSÃO DE TRANCAMENTO EX-OFFÍCIO (em extinção)

Definição: Nos termos da Resolução 11/2013-CEPE, é assegurado aos alunos que ainda possuam situação de trancamento ex-offício (trancamento decorrente da aprovação e ingresso em outro curso, por Vestibular, até 2000/2) a continuidade do mesmo. A Readmissão, quando da diplomação do curso em que está matriculado, para o curso de trancamento ex-offício ocorrerá de forma automática para o mais recente. Os aluno com mais de um curso, nessa situação, deverão solicitar, mediante requerimento, a Readmissão quando o curso desejado não seja o mais recente.

Legislação: Artigo 81 da Resolução 11/2013-CEPE.

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

Prazo: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Procedimento: Comparecer ao Atendimento ao Público do DECORDI para verificar a possibilidade de solicitar.

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciência no Processo Administrativo.

READMISSÃO POR ABANDONO DE CURSO

Definição: Poderá ser readmitido ao curso o aluno que tenha incidido em abandono após a primeira incidência, no caso de períodos letivos regulares e consecutivos, e após a primeira e segunda incidências, no caso de períodos letivos regulares intercalados, nos termos do **Art. 124 do Regimento Geral da Universidade**, na medida em que o seu parágrafo único estabelece que o abandono por 02 (dois) períodos letivos regulares consecutivos ou por 03 (três) intercalados acarretará desligamento definitivo do curso.

Legislação: Regimento Geral da UFRGS e artigo 29 da Resolução 11/2013–CEPE.

Procedimento: A Readmissão dar-se-á de **forma automática**, para o semestre imediatamente subsequente ao do abandono de curso, para os alunos que, além do atendimento das exigências acima expostas, não tenham, quando da sua última matrícula, obtido Taxa de Média de Reprovação superior a máxima permitida para o curso e o semestre de abandono não coincidir com último semestre para conclusão do curso (jubilamento).

Obs.: A Readmissão automática de abandono dar-se-á sempre no currículo vigente, salvo casos excepcionais apreciados pela Comissão de Graduação pertinente.

Resposta: Nos registros do Portal do Aluno.

RECUSA DE MATRÍCULA

Definição: Recusa de Matrícula é o desligamento a qualquer tempo de alunos que apresentarem aproveitamento de uma Taxa Média de Reprovação superior a uma Taxa de Reprovação Admissível.

A Recusa de Matrícula será aplicada a partir da sexta matrícula do aluno no curso.

Cada aluno poderá apresentar uma única vez, durante o curso, a Taxa Média de Reprovação superior à Taxa de Reprovação Admissível, sem ter sua matrícula recusada. Ao aluno nessa condição serão concedidas duas matrículas, no máximo, para situar sua TMR abaixo da TRA.

Se para a Sexta matrícula do aluno a TMR estiver acima da TRA, ele terá a sexta e a sétima matrícula para se recuperar, sob pena de ter sua matrícula recusada.

O aluno que não apresentar, na matrícula imediatamente posterior ao término do período concedido, a Taxa de Reprovação Média inferior ou igual a Taxa de Reprovação Admissível, terá sua matrícula recusada.

Legislação: Resolução 38/95 – COCEP, Decisão 07/00 – CONSUN e Resolução 60/2003

Fórmula para calcular a Taxa Média de Reprovação (TMR):

$$TMR = \frac{\text{n}^\circ \text{ total de créditos reprovados}}{\text{n}^\circ \text{ total de matrículas efetuadas no curso}}$$

Fórmula para calcular a Taxa de Integralização Média (TIM):

$$TIM = \frac{\text{n}^\circ \text{ de créditos do curso}}{\text{n}^\circ \text{ de etapas do curso}}$$

Fator de Desperdício (FD) é constante e igual a 0,5.

Exceção: Para os cursos das COMGRAD/ENG, EST, FAR, FIS, ITA, MAT e QUI o Fator de Desperdício será de 0,6 na sexta, sétima e oitava matrícula do aluno, passando depois a ser constante e igual a 0,5.

Decisão 07/2000 – CONSUN e Resolução 60/2003 - CEPE

1º - Para fins de cálculo dos índices de Recusa de Matrícula só serão computadas reprovações em disciplinas cursadas após a edição da Resolução 38/95 - COCEP. Os alunos com novo ingresso em curso na Universidade, só terão computadas reprovações em disciplinas cursadas após este último ingresso.

2º - Os alunos para os quais faltam no máximo 25% dos créditos previstos para conclusão do curso e que estiverem em situação de recusa de matrícula, terão a Recusa de Matrícula suspensa.

3º - Mediante solicitação fundamentada do aluno e análise de seu extrato escolar, a respectiva Comissão de Graduação poderá depois de esgotadas as disposições previstas no § 1º do Art. 10 da Resolução 38/95, suspender a aplicação da Recusa de Matrícula enquanto verificada a satisfação dos seguintes requisitos:

a) O total de créditos aprovados pelo aluno nos dois últimos semestres deverá ser maior ou igual à Taxa de Integralização Média do Curso.

b) Demonstração da viabilidade de conclusão de curso observado o número de etapas remanescentes para conclusão do respectivo curso, no tempo máximo permitido pela Resolução 38/95.

O aluno só poderá solicitar a suspensão da Recusa de Matrícula prevista neste artigo, uma única vez.

4º - Em nenhuma circunstância a suspensão da Recusa de Matrícula afetará o processo de jubilamento.

Requerimento para defesa prévia quanto a Recusa de Matrícula (clique aqui).

RENÚNCIA À VAGA

Definição: Todo aprovado em Processo Seletivo poderá renunciar a vaga obtida. No caso de aprovado no Concurso Vestibular, já aluno de curso de Graduação da UFRGS, a renúncia é compulsória por força da Resolução 11/2013-CEPE, em substituição a Resolução 19/2000-CEPE.

Tipos de renúncias e procedimentos:

- a) Renúncia à vaga obtida em processo administrativo de Ingresso de Diplomado ou Transferência Interna:
 - Comparecer ao Atendimento ao Público ou COMGRAD, onde estiver o processo, e comunicar no mesmo a desistência;
 - No caso de já ter sido publicado ata com a classificação, chama-se o seguinte da fila de espera, classificado e não lotado no curso.

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

- b) Renúncia à vaga obtida em Processo Seletivo Unificado (Transferência Voluntária ou Transferência Interna):
- No caso de Transferência Voluntária basta não comparecer a fase de comprovação documental de atendimento as exigências do Edital;
 - No caso de Transferência Interna comunicar o DECORDI, por escrito da desistência da vaga obtida, logo após a divulgação da lista de classificados;
 - Em ambos os casos chama-se o seguinte da fila de espera, classificado e ainda não lotado no curso.
- c) Renúncia à vaga obtida no Concurso Vestibular, para já alunos da graduação:
- Basta comparecer a um dos cursos, o que está vinculado ou o que foi aprovado no Concurso Vestibular, para fazer a matrícula;
 - Se a opção for matricular-se no curso em que foi aprovado no CV, o curso ao qual estava vinculado será considerado renunciante e a vaga gerada será de evasão escolar, a ser utilizada para outras formas de ingresso;
 - Se a opção for a continuidade no curso em que está vinculado, o curso aprovado no Vestibular será considerado renunciante e a vaga gerada será para novo chamamento de candidato classificado e não lotado no curso ainda.

REVISÃO DE CONCEITOS

Definição: O aluno poderá solicitar revisão do conceito final, que lhe foi atribuído até 72 horas após a divulgação do mesmo pelo Departamento.

Legislação: Artigo 135 do Regimento Geral da UFRGS e Resolução 11/2013, Capítulo IV Seção VII.

Prazo de Solicitação: Estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

Procedimento: Acompanhar a divulgação dos conceitos finais, não concordando com o conceito obtido, procurar o Departamento que ministrou a disciplina para requerer a revisão dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico. Mantido o conceito cabe recurso ao Conselho Departamental e, por fim, a Comissão de Graduação.

SERVIÇO MILITAR - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Definição: Para os alunos dos cursos de Farmácia, Medicina, Medicina Veterinária e Odontologia, aptos a colar grau, deverão prestar serviço militar, que é obrigatório para homens e voluntário para mulheres. Se estiver sujeito à convocação obrigatória, evite incidir na condição de refratário, o que impossibilitará a colação de grau, recebimento do diploma ou seu registro no Órgão fiscalizador do exercício profissional.

Legislação: Lei 4375/64, Lei 5292/67, Decreto 63704/68, Lei 7264/84 e Decreto 91206/85

Procedimentos: Obter informações junto à Secretaria do DECORDI para preenchimento da Fisemi (Ficha Individual para fins de Serviço Militar) que encaminhará a Prestação do Serviço Militar.

Prazo de preenchimento da FISEMI: Estabelecido no Calendário Acadêmico.

SERVIÇO MILITAR – ADIAMENTO DE INCORPORAÇÃO

Definição: Para os alunos dos cursos de Farmácia, Medicina, Medicina Veterinária e Odontologia, que são ingressantes, existem a possibilidade do adiamento da prestação do serviço militar inicial.

Legislação: Lei 4375/64, Lei 5292/67, Decreto 63704/68, Lei 7264/84 e Decreto 91206/85

Procedimentos: Obter informações junto à Secretaria do DECORDI para preenchimento da Fiap (Ficha Individual de Adiamento de Incorporação).

Prazo para preenchimento da FIAP: Verificar com o órgão de Alistamento Militar.

SERVIÇO MILITAR – ABONO DE FALTAS

Definição: trata-se de solicitação de abono de faltas para alunos militares, matriculados, convocados durante o período letivo para exercícios ou manobras e reservistas chamados para exercícios de apresentação de reservas ou cerimônias cívicas. Somente integrantes do CPOR de Porto Alegre ou NPOR de Santa Maria.

Legislação: Decreto-Lei nº715 de 30 de julho de 1969

Procedimentos: O aluno deverá dirigir-se ao Atendimento ao Público do DECORDI munido do documento de afastamento e comprovante de matrícula.

SERVIÇO MILITAR – REFRAATÁRIO

Definição: Ocorre quando o aluno em situação de convocação a Prestação do Serviço Militar deixa de comparecer ao Exame de Seleção. Configurado a situação de refratário, o estudante de graduação dos cursos de Farmácia, Medicina, Odontologia e Medicina Veterinária ficam sujeitos às sanções da Lei do Serviço Militar que impossibilitará a colação de grau, recebimento do diploma ou seu registro no Órgão fiscalizador do exercício profissional.

SERVIÇO MILITAR – INSUBORDINAÇÃO

Definição: Ocorre quando o aluno selecionado a prestação do Serviço Militar deixar de comparecer no dia da sua designação, o que constitui em crime militar sujeito as sanções da Lei Militar.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Definição: O trancamento de matrícula consiste no afastamento por no máximo até quatro semestres do seu curso, intercalados ou não. O calouro classificado no Concurso Vestibular só poderá realizar o trancamento do curso, somente após estabelecer o vínculo através da matrícula, sob pena de ser considerado renunciante e a sua vaga ser consequentemente remanejada. A Readmissão é automática para o semestre subsequente e está sujeito ao currículo vigente.

Legislação: Regimento Geral da UFRGS e Artigo 27 da Resolução 11/2013-CEPE

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Procedimento para requerer o trancamento: Acessar o Portal do Aluno, no período estabelecido pelo Calendário Acadêmico, Digitar o número da Carta de Identificação e as senha pessoal, clicar em Ensino de Graduação, após Aluno, e em Informações do Aluno, escolher a opção Trancamento.

TRANSFERÊNCIA COMPULSÓRIA

Definição: É a possibilidade de Servidor Público Federal, civil ou militar, transferido de ofício para Porto Alegre e região metropolitana, vindo de outra cidade do país ou exterior, vinculado a Instituição Pública de Ensino Superior, obter a sua transferência para dar continuidade aos estudos na UFRGS, independente da existência de vaga.

Obs.: Excepcionalmente, poderão ser examinados pedidos de transferências compulsórias de alunos provenientes de Instituições Privadas, quando não existir em Porto Alegre, ou na localidade mais próxima, instituição congênere e para o curso afinado ao pretendido.

Pré-requisitos:

- a) Comprovar a compulsoriedade da transferência, mediante documentos funcionais;
- b) Estar matriculado ou com matrícula trancada em Instituição Pública de Ensino Superior;
- c) O curso ao qual esteve vinculado deve haver idêntico ou equivalente na UFRGS.

Obs.: O cônjuge ou companheiro(a) ou filhos(as), na condição de estudante exposta acima, desde que comprovada a relação de dependência, também fazem jus à Transferência Compulsória.

Documentação obrigatória exigida:

1) DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:

- 1.1) **Atestado** que comprove a regularidade do **vínculo escolar** do estudante com o curso da IES de origem (matriculado ou com matrícula trancada);
- 1.2) **Histórico Escolar** completo do estudante, fornecido pelo estabelecimento de origem, devidamente carimbado e assinado. Deve conter graus ou conceitos, carga-horária, créditos, regime de aprovação e forma de ingresso.
- 1.3) **Atestado** que identifique os **dados** do concurso **vestibular** de ingresso do estudante, na IES de origem, no curso objeto da transferência;
- 1.4) **Conteúdos Programáticos** das disciplinas cursadas com aprovação na IES de origem, correspondentes à época em que foram cursadas, devidamente autenticados e legíveis;
- 1.5) **Quadro da sequencia curricular** (Currículo Pleno) do curso do estudante na IES de origem, em que conste o número do decreto através do qual tenha sido publicado o reconhecimento do curso pelo MEC/CFE em Diário Oficial da União;
- 1.6) **Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio** (Originais ou cópias autenticadas em Cartório).

2) DOCUMENTAÇÃO FUNCIONAL:

- 2.1) Cópia autenticada do **Boletim de Pessoal** que tenha publicado o ato oficial de movimentação do **servidor** público federal **militar** ou, no caso de servidor público federal **civil**, cópia autenticada da **Portaria** que tenha publicado a **remoção de ofício**;
- 2.2) **Declaração** expedida pelo Setor de Pessoal do Órgão, Nesta Capital, dizendo da **situação do militar ou do servidor federal civil, após a movimentação** (trânsito? férias? Já assumiu as funções? Ou quando se apresentará?).

3) DOCUMENTAÇÃO PESSOAL:

- 3.1) **Documentos** comprobatórios da **residência** de antes e após a movimentação funcional (serve contas de luz, água, telefone, declaração de próprio punho);
- 3.2) **Comprovação** da relação de **dependência**: Certidão de Nascimento (filhos) ou Certidão de Casamento (Cônjuges);
- 3.3) **Carteira de Identidade** (Fotocópia - frente e verso);
- 3.4) **CPF** (Fotocópia - frente e verso);
- 3.5) **TAXA**

Procedimento: Verificar se a transferência caracteriza compulsoriedade (a pedido não será aceita), verificar se existe o curso na UFRGS, pelo menos equivalente, juntar a documentação obrigatória ao requerimento e protocolar o pedido junto ao Protocolo Geral, Av. Paulo Gama, 110 – Anexo I da Reitoria.

Requerimento de Solicitação (clique aqui).

Resposta ao requerente: No Atendimento ao Público do DECORDI, Av. Paulo Gama 110 – Anexo I da Reitoria, mediante ciente no Processo Administrativo.

TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

Definição: Trata-se do desligamento de aluno para que esse dê continuidade de seu estudos em outra Instituição de Ensino.

Legislação: Portaria Ministerial 230/2007-MEC.

Pré-requisito:

- a) O aluno deve estar vinculado com a UFRGS;
- b) Deve haver atestado de vagas da Instituição de destino comunicando o aceite do aluno;
- c) Deve haver autorização do aluno para que a UFRGS efetue o seu desligamento, transferindo o seu vínculo.

Procedimento: Entrar em contato com a Instituição para a qual deseja se transferir para verificar o período e os critérios para transferência. Manter-se vinculado a UFRGS até concretizar a transferência. Deixar autorização para que o DECORDI, ao receber o atestado comunicando o aceite de transferência, possa desligá-lo.

Autorização para o DECORDI efetue o desligamento por Transferência, mediante atestado de vaga – clique aqui.

MANUAL DE INFORMAÇÕES GERAIS AO ALUNO

TROCA DE CURRÍCULO/HABILITAÇÃO

Definição: poderá solicitar troca para outra habilitação*, do curso, curso este no qual tenham ingressado mediante processo seletivo que previa tal habilitação*, os alunos regularmente matriculados.

Poderá solicitar troca de currículo o aluno que deseja ingressar no currículo novo, do mesmo curso, no caso de alteração curricular.

Poderá solicitar troca de currículo (ênfase) da mesma habilitação*, do curso no qual tenha ingressado mediante processo seletivo que previa tal habilitação*, os alunos regularmente matriculados.

*Licenciatura e/ou Bacharelado.

O aluno não pode ser provável formando no corrente semestre, tendo em vista que o registro de ingresso é para o semestre seguinte.

Conforme Art. 11, §5º da Resolução 11/2013, não será permitida a troca de habilitação/ênfase para alunos que ingressarem em seus cursos através de Transferência Compulsória.

Legislação: Resolução 21/2000–CEPE e Artigo 11, §5º da Resolução 11/2013–CEPE.

Prazos de Solicitação: Estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Procedimento para requerer a troca de currículo/habilitação: Acessar o Portal do Aluno, no período estabelecido pelo Calendário Acadêmico, Digitar o número da Carta de Identificação e as senha pessoal, clicar em Ensino de Graduação, após Aluno, e em Informações do Aluno, escolher a opção Troca de Currículo/Habilitação.

Resposta ao requerente: Nos registros do Portal do Aluno.

VÍNCULO ACADÊMICO

Definição: O vínculo do aluno com a Universidade dá-se inicialmente pela satisfação das exigências estabelecidas no processo seletivo por ele prestado e mediante a apresentação de documentos comprobatórios.

Manutenção do vínculo: O vínculo do aluno com a Universidade deve ser renovado semestralmente, com as seguintes situações:

- Matrícula nos períodos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico;
- Trancamento ou Renovação de Trancamento de matrícula, nos períodos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico;
- Licenças e Afastamentos Acadêmicos;
- Licença e Afastamento por força maior;
- Matrícula ou vínculo sem atividades.

Obs.: a não renovação do vínculo, semestral, implica em abandono de curso.

Legislação: Artigos 15, 16 e 17 da Resolução 11/2013-CEPE.

VÍNCULO SEM ATIVIDADES

Definição: Constitui uma situação de excepcionalidade, quando o aluno não tiver oferta de atividade de ensino que lhe permita cumprir o currículo de seu curso, na qual não registro de matrícula em nenhuma atividade, apenas o vínculo para não configurar abandono de curso.

Obs.: Por analogia, também se aplica aquelas situações em que o ingresso do aluno ocorre depois de transcorrido mais de 25% das aulas, evitando o registro de matrícula em disciplinas na qual será reprovado por falta de frequência, ou, ainda, quando o aluno está matriculado e é obtêm Dispensa de Disciplinas por Equivalência em todas as atividades em que está vinculado, em período que não é mais possível a matrícula substitutiva, evitando a incidência em abandono de curso.