



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

REMATRÍCULA

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação da concessão de uma nova matrícula ao discente cujo vínculo com a UFF, em determinado curso de graduação, tenha sido cancelado.

QUEM FAZ?

Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes - DRAD/DAE

Coordenações dos cursos de graduação da UFF

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO (ALUNO)

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Matrícula** por meio do peticionamento eletrônico do processo, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

1.3) Anexa os seguintes documentos (de acordo com o material de apoio para realizar o peticionamento eletrônico do processo em: <http://www.uff.br/?q=processo/rematricula>

Observações:

- O código e-MEC dos cursos está disponível em: <http://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>
- O aluno pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que pertence em https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro clicando na aba 'nome ou CPF'.
- O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada.

1.4) O processo deverá ser enviado para a **DRAD/DAE**.

2. DIVISÃO DE REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE

2.1) Analisa documentação.

2.2) Aluno com pendência de documentação:

2.2.1) Elabora despacho com pendência identificada.

2.2.2) Envia e-mail pelo SEI para aluno informando a pendência. (Informar o e-mail rematricula.drad.prograd@id.uff.br para que o aluno possa responder). Aguarda até 10 dias úteis a resposta do aluno pelo peticionamento eletrônico. (item 3 da Base)

a) **Aluno não respondeu a primeira tentativa de contato:** DRAD/DAE envia e-mail formalizando a segunda tentativa de contato e aguarda até 10 dias úteis a resposta do aluno.

b) **Aluno não respondeu as duas tentativas de contato realizadas:** DRAD/DAE elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

c) **Aluno respondeu as pendências apontadas:** ir para o item 2.1

2.3) Aluno não atende aos requisitos para solicitação de matrícula:

2.3.1) Elaborar despacho de indeferimento.

2.3.2) Envia e-mail pelo SEI ao aluno comunicando a decisão. (Informar o e-mail rematricula.drad.prograd@id.uff.br para que o aluno possa se manifestar).

2.3.3) Aguarda até 10 dias úteis, a manifestação do aluno pelo peticionamento eletrônico para um possível pedido de reconsideração/recurso

a) **Aluno solicitou reconsideração/recurso:** ver item 6 da Base de Conhecimento.

b) **Aluno não solicitou reconsideração/recurso:** DRAD/DAE elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

2.4) Aluno sem pendências e atendendo a todos os requisitos para a solicitação de matrícula:

2.4.1) Elaborar despacho de encaminhamento e envia o processo para a **coordenação do curso** pertinente (ir para o item 4 da Base)

3. **INTERESSADO - ALUNO**

3.1) Realiza o peticionamento da documentação pendente informada no e-mail da DRAD/DAE.

3.2) Envia o processo para a DRAD/DAE, após pendências resolvidas.

4. **COORDENAÇÃO DE CURSO**

4.1) Analisa documentação.

4.2) Inclui solicitação do aluno em pauta da reunião de colegiado (ação externa ao SEI).

4.3) Após retorno da análise do Colegiado de Curso, anexa ata da reunião do colegiado (tipo de documento: Ata; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nome na árvore: de reunião de Colegiado; nível de acesso: público)

4.4) Elaborar despacho decisório (documento assinado pelo Coordenador do Curso) e envia o processo para a **DRAD/DAE**.

Observação: Não selecionar a opção "manter processo aberto na unidade ou "retorno programado", porque isso pode prejudicar a tramitação do processo.

5. **DIVISÃO DE REGISTRO DE ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE**

5.1) Analisa a decisão.

5.2) Solicitação indeferida:

5.2.1) Envia e-mail ao aluno para ciência da decisão. (Informar o e-mail rematricula.drad.prograd@id.uff.br para que o aluno possa se manifestar)

5.2.2) Aguarda até 10 dias úteis, a manifestação do aluno, pelo peticionamento eletrônico para um possível pedido de reconsideração/recurso

a) **Aluno solicitou reconsideração/recurso:** ver item 6 da Base de Conhecimento.

b) **Aluno não solicitou reconsideração/recurso:** DRAD/DAE elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

5.3) Solicitação deferida:

5.3.1) Aguarda período escolar para gerar a matrícula.

5.3.2) Gera matrícula do aluno no Sistema IDUFF.

5.3.3) Envia e-mail pelo SEI para o aluno e Coordenação do Curso para ciência da decisão;

5.3.4) Elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

6. SOBRE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

O(A) aluno(a) pode solicitar reconsideração/recurso. Para isso, deve consultar o material de apoio na [página do processo de Rematrícula](#).

6.1) Em caso de recurso relativo à deliberação final proferida pela Coordenação do Curso, o **Colegiado do Curso** será a **1ª instância recursal**. A DRAD/DAE encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do aluno para o **Colegiado do Curso** (a 1ª instância recursal) e, após a análise desta instância, a DRAD/DAE enviará e-mail ao interessado comunicando o resultado.

6.2) Em caso de recurso relativo à decisão do Colegiado do Curso, o processo deverá ser encaminhado para análise do **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)**, a **2ª instância recursal**. O aluno poderá realizar o pedido de reconsideração/recurso no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail encaminhado pela DRAD/DAE com a decisão proferida pelo **Colegiado do Curso**. A DRAD/DAE enviará o processo para o DAE/GRAD, que encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do interessado para o **CEPEX**, (a 2ª instância recursal). Após a análise desta instância, a DRAD/DAE encaminhará e-mail ao interessado comunicando o resultado.

6.3) Em caso de recurso relativo à decisão do CEPEX, o processo deverá ser encaminhado para análise do **Conselho Universitário (CUV)**, a **3ª instância recursal**. O aluno poderá realizar o pedido de recurso no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail encaminhado pela DRAD/DAE com a decisão proferida pelo **CEPEX**. A DRAD/DAE enviará o processo para o DAE/GRAD, que encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do aluno para o **CUV** (a 3ª instância recursal). Após a análise desta instância, a DRAD/DAE encaminhará e-mail ao interessado comunicando o resultado. Em caso de indeferimento por essa instância, **não caberá mais recurso**.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A rematrícula é normatizada no Regulamento dos Cursos de Graduação e poderá ser concedida caso sejam atendidos os seguintes requisitos e condições verificados no âmbito da análise técnica e do mérito acadêmico da solicitação;

1.1. A matrícula tenha sido cancelada há, no máximo, 3 (três) anos;

1.2. Dispor de quantitativo de períodos letivos suficientes para a integralização curricular, respeitando-se o prazo estabelecido como tempo máximo previsto pelo curso, não sendo permitida a solicitação de dilatação de prazo - exceto para os casos de pessoas com deficiência, nem de mudança de curso/localidade. Os períodos em que o discente permaneceu com a matrícula cancelada não serão contabilizados para fins de cálculo de prazo remanescente para integralização curricular;

1.3. Não ter sido a matrícula cancelada por insuficiência de aproveitamento no período de ingresso, por motivo disciplinar ou por solicitação oficial do próprio discente; e

1.4. Critérios estabelecidos pelo Colegiado do Curso de Graduação.

2. Em caso de deferimento da solicitação de Rematrícula e depois de finalizado o registro da nova matrícula:

2.1. A quantidade de trancamentos de matrícula usufruídos e de períodos cursados pelo discente na vigência da matrícula anterior será contabilizada na nova matrícula, com vistas ao controle do tempo de integralização curricular;

2.2. O discente que não proceder à inscrição em disciplinas no período aprovado para sua rematrícula terá sua nova matrícula cancelada;

2.3. O discente que teve a matrícula cancelada por ter 4 (quatro) reprovações em uma mesma disciplina, terá direito de cursar esta disciplina mais uma vez na nova matrícula, sendo que a reprovação implicará no novo cancelamento de sua matrícula; e

2.4. O discente que teve a matrícula cancelada por abandono não poderá trancar a matrícula nova até a conclusão do curso.

3. A rematrícula poderá ser concedida somente uma única vez, e a nova matrícula será efetivada apenas no período letivo imediatamente posterior à data de concessão deste benefício/deferimento da solicitação.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de Solicitação de Rematrícula; e
- Documento(s) adicional(is) a critério do(a) interessado(a).

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Regulamento dos cursos de graduação da UFF](#)
- [Instrução de Serviço PROGRAD nº 19, de 22/10/2020.](#)