

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROENS Nº 01/2014.**

*Orienta aos acadêmicos e às Secretarias das Unidades os procedimentos a serem observados e cumpridos para a realização de rematrículas e/ou ajustes, a partir do próximo período para rematrículas e/ou ajustes.*

**O Pró-Reitor de Ensino da Universidade Estadual do Rio Grande do Sul** no uso de suas atribuições conferidas pelo Art. 65 do Regimento Geral da Universidade – RGU, aprovado pela Resolução CONSUN Nº 03/2010, fixa os procedimentos a serem rigorosamente observados e cumpridos para a realização de rematrículas e eventuais ajustes de matrícula nos Cursos de Graduação, processo sob a coordenação da Coordenadoria de Ingresso, Controle e Registro Acadêmico, a qual compõe a administração superior do Ensino de Graduação na UERGS.

### **CAPÍTULO I**

#### **DOS PROCEDIMENTOS PARA REMATRÍCULA**

Art. 1º - As rematrículas poderão ser efetuadas na modalidade online ou por meio de requerimento manual, desde que realizadas rigorosamente nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONEPE, para o período letivo.

Parágrafo único – O Calendário Acadêmico fixará prazo de rematrículas online e prazo para realização de rematrículas manuais e/ou ajustes por meio de requerimento manual, a ser protocolado junto à secretaria da respectiva Unidade do acadêmico.

Art. 2º - Se escolhida modalidade online o acesso será feito pelo *Portal do Aluno*, através do link <http://sistemas.academico.Uergs.edu.br/> e os passos para a efetivação e a conclusão de rematrícula deverão ser seguidos no próprio sistema eletrônico ou, quando o aluno tiver dificuldades, com auxílio de pessoal da secretaria da respectiva Unidade.

Art. 3º - No caso de rematrícula manual e/ou demais ajustes, deverão ser utilizados requerimentos padronizados pela Universidade, disponíveis no sítio da Instituição em [www.Uergs.edu.br](http://www.Uergs.edu.br) > Serviços > Alunos.

Parágrafo único – Os ajustes mencionados no *caput* referem-se a pedidos de trancamento total de matrícula, destrancamentos, trancamento parcial de componentes curriculares, solicitação de quebra de pré-requisitos, de matrícula em outro curso, de matrícula em outra Unidade e outros procedimentos que não são somente de rematrícula.

Art. 4º - Em qualquer das modalidades não serão admitidos, quer de alunos quer de professores ou de funcionários das Unidades, pedidos fora dos prazos fixados no Calendário Acadêmico, sob pena inclusive de o aluno sofrer perda de vínculo com a Universidade, salvo situações de comprovada excepcionalidade, mediante cadastramento de processo administrativo com a motivação do aluno, comprovação da excepcional impossibilidade e manifestação da Coordenação do Curso.

Parágrafo único – No caso do processo administrativo mencionado na segunda parte do *caput*, somente após parecer favorável da Pró-Reitoria de Ensino é que o aluno poderá começar a frequentar as disciplinas, devendo manter-se afastado das atividades até que referido expediente seja definitivamente apreciado e a rematrícula autorizada.

## CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS A CARGO DOS ACADÊMICOS

Art.5º - Em qualquer das modalidades de rematrícula a responsabilidade quanto à adoção de procedimentos para realizá-la dentro dos prazos fixados no Calendário Acadêmico é exclusivamente do aluno.

§ 1º – Caso o aluno tenha qualquer dificuldade para realização de sua rematrícula, tanto online como manual, deverá diligenciar auxílio junto à secretaria da respectiva Unidade, observados os termos do *caput*.

§ 2º - Para auxiliar o processo de escolha de disciplinas, o acadêmico poderá realizar a conferência daquelas cursadas ao longo da graduação, nos seguintes meios:

I - *Portal do Aluno*, localizado no menu Situação Curricular.

II – mediante solicitação de histórico escolar de graduação ou extrato de notas, protocolada na secretaria da respectiva Unidade.

Art.6º - No caso de efetivação de rematrícula online, após a operacionalização dos quatro passos no sistema eletrônico -  *cursos, componentes curriculares, confirmação e conclusão* – os alunos deverão obrigatoriamente imprimir e guardar comprovante de rematrícula, para apresentação futura caso exigida. Da mesma forma, deverão manter sob sua guarda, para eventual exibição futura, comprovante de rematrícula realizada via requerimento manual.

Art.7º - Para realização de rematrícula na modalidade online o acadêmico poderá utilizar meio eletrônico próprio ou o disponibilizado pela respectiva Unidade, inclusive para impressão, desde que haja oferta online e desde que a Unidade esteja com sistema e máquinas em pleno funcionamento.

Art.8º - O acadêmico que desejar solicitar aproveitamento de disciplina disponibilizada à rematrícula deverá rematricular-se, solicitar aproveitamento e manter frequência à disciplina até a obtenção de resposta da Pró-Reitoria de Ensino. No caso de indeferimento ao pedido de aproveitamento, o aluno que deixar de frequentar a aula ou que tiver frequência inferior à mínima legal reprovará por infrequência.

Art.9º - Se o acadêmico desejar rematricular-se em disciplina cujo pré-requisito foi objeto de pedido de aproveitamento e sobre o qual ainda não possui resposta da Pró-Reitoria de Ensino, deverá, no prazo de ajuste, solicitar quebra do pré-requisito e somente após obter deferimento do professor do componente e do Coordenador do Curso é que poderá frequentar a disciplina na qual pediu matrícula.

Art.10º - Alunos que desejam cursar componentes curriculares ministrados na modalidade semi-presencial deverão proceder com a rematrícula online ou por meio de requerimento manual na sua respectiva Unidade. O fato de constar o nome do aluno na lista de participantes do ambiente Moodle ou Teleduc não configura garantia de matrícula.

Art.11º - Alunos que eventualmente não estejam constando nos diários de frequência deverão imediatamente dirigir-se à secretaria da Unidade, a fim de obter esclarecimentos sobre a regularidade de sua situação.

### CAPÍTULO III

#### DOS PROCEDIMENTOS A CARGO DAS SECRETARIAS DAS UNIDADES

Art.12 - Antes ou mesmo durante o início do prazo estipulado para realização de matrículas online, as Unidades que eventualmente estiverem sem acesso à internet, com sistema eletrônico ou máquinas comprometidas deverão comunicar imediatamente a situação ao DECOR.

Parágrafo único – No caso do *caput* as secretarias das Unidades deverão tomar todas as medidas necessárias à ampla publicidade de disponibilização de rematrículas na modalidade manual, via requerimento padrão protocolado na Unidade, respeitado rigorosamente o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Art.13 – A fim de que os professores mantenham rigoroso controle de somente ingresso de alunos regularmente matriculados, bem como de sua frequência desde o início do período letivo, as secretarias das Unidades, durante o período estabelecido para ajustes, deverão emitir diários de frequência provisórios e entregá-los aos professores.

§ 1º - Os diários de frequência estarão disponibilizados no GVCollege desde a efetivação de matrícula do primeiro acadêmico que a fizer, podendo ser emitidos a qualquer tempo.

§ 2º - A Unidade que estiver sem acesso ao sistema acadêmico GVCollege deverá comunicar imediatamente ao Decor e, na mesma oportunidade, solicitar que os diários de frequência e demais documentos dos componentes curriculares de seus cursos sejam enviados por e-mail e/ou através do malote para a Unidade.

Art.14 – As secretarias das Unidades deverão emitir e entregar aos professores os diários de frequência definitivos somente após a realização de todos os ajustes efetivados pelo Decor, na data fixada no Calendário Acadêmico.

Art.15 – As secretarias das Unidades deverão manter o controle junto aos professores, mediante auxílio dos diários de frequência provisórios e, posteriormente, dos definitivos, da presença nas disciplinas de somente alunos regularmente matriculados.

Art.16 – As secretarias das Unidades deverão oferecer auxílio aos alunos durante os processos de matrícula, entretanto não deverão aceitar solicitações de matrícula e/ou de ajustes antes ou após os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

Art. 17 – Casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Ensino.



Art.18 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua divulgação, produzindo efeitos a partir do processo de rematrícula subsequente.

Art. 19 – Ficam revogados procedimentos em contrário.

Porto Alegre, 31 de janeiro de 2014.

Leonardo Alvim Beroldt da Silva  
Pró-Reitor de Ensino