



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### REINGRESSO SEM CONCURSO/REVINCULAÇÃO

#### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação, por discente de curso de graduação, de um novo ingresso em curso de graduação da UFF, que poderá ser requerida no período letivo regular previsto para a integralização do curso no vínculo de origem, em momento estabelecido no Calendário Escolar.

**A Revinculação para curso afim é facultada ao discente que deseja ingressar em outro curso de graduação.**

**ATENÇÃO: O aluno pode abrir até 2 (dois) processos para um mesmo ano/semestre. Neste caso, deverá ser aberto um processo para cada curso de interesse.**

#### QUEM FAZ?

Protocolos da UFF

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 (DISCENTE)

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.2) Realiza a abertura do processo por meio do peticionamento eletrônico, disponível em:

[https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0igit)

[acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0igit](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0igit)

1.3) Observa o material de apoio para realizar o peticionamento eletrônico do processo em:

<http://www.uff.br/?q=processo/transferecia-interinstitucional>

1.4) Preenche e assina o **REQUERIMENTO DE REINGRESSO SEM CONC/REVINCULAÇÃO** e envia o processo para DRAD/DAE.

• Após envio do processo, nos casos em que houver pendência identificada pela DRAD/DAE (item 2.3.1.1, 2.3.1.2 e 2.4.3) o INTERESSADO:

1.5) Realiza o peticionamento da documentação pendente informada no e-mail da DAE/GRAD;

1.6) Envia o processo para a DRAD/DAE.

**OBSERVAÇÃO: O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada.**

##### 2. DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES

2.1) Consulta informações no sistema IDUFF.

2.2) Analisa documentação.

2.3) Aluno com pendência de documentação:

2.3.1) Elabora despacho com pendência identificada.

2.3.1.1) Envia e-mail pelo SEI para aluno informando a pendência (Informar o e-mail [reingresso.drad.prograd@id.uff.br](mailto:reingresso.drad.prograd@id.uff.br) para que o aluno possa responder). Aguarda até 10 dias úteis a resposta do aluno por e-mail.

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

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

2.3.1.4) Aluno respondeu por e-mail as pendências apontadas: DRAD/DAE anexa a resposta do aluno ao processo, retorna ao item 2.2 e avança para o item 2.5.

2.4) Aluno não atende aos requisitos para solicitação de reingresso:

2.4.1) Elaborar despacho de indeferimento.

2.4.2) Enviar e-mail ao aluno comunicando a decisão. (Informar o e-mail [reingresso.drad.prograd@id.uff.br](mailto:reingresso.drad.prograd@id.uff.br) para que o aluno possa se manifestar).

2.4.3) Aguardar até 10 dias úteis, a manifestação do aluno para um possível pedido de reconsideração/recurso

a) Aluno solicitou reconsideração/recurso: ver item 5 da Base de Conhecimento.

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

2.5) Aluno sem pendências e atendendo a todos os requisitos para a solicitação de reingresso:

2.5.1) Elaborar despacho de encaminhamento e enviar o processo para a Coordenação do Curso pertinente.

### 3. COORDENAÇÃO DE CURSO

3.1) Analisar documentação.

3.2) Incluir solicitação do aluno em pauta de reunião do colegiado (ação externa ao SEI).

3.3) Após o Colegiado do Curso analisar a solicitação do aluno em reunião (ação externa ao SEI), anexar 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).

3.4) Elaborar despacho decisório (assinado pelo coordenador de curso) e enviar o processo para a DRAD/DAE. Analisar documentação.

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

4.3) Após retorno da análise do Colegiado de Curso, anexar 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 (assinado pelo coordenador de curso) e enviar 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.*

### 4. DRAD/DAE

4.1) DRAD/DAE analisa a decisão

4.2) Solicitação indeferida:

4.2.1) Enviar e-mail pelo SEI ao aluno para ciência da decisão (Informar o e-mail [reingresso.drad.prograd@id.uff.br](mailto:reingresso.drad.prograd@id.uff.br) para que o aluno possa se manifestar).

4.2.2) Aguardar até 10 dias úteis, a manifestação do aluno por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso.

a) Aluno solicitou reconsideração/recurso: ver item 5 desta Base.

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

4.3) Solicitação deferida:

4.3.1) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para ciência da decisão e solicita manifestação do mesmo até um prazo estipulado (Informar o e-mail [reingresso.drad.prograd@id.uff.br](mailto:reingresso.drad.prograd@id.uff.br) para que o aluno possa se manifestar).

4.3.1.2) Aluno não se manifestou dentro do prazo ou respondeu que não deseja o reingresso nesse curso: DRAD/DAE elabora despacho de encerramento registrando a posição do aluno e conclui o processo (arquivamento).

4.3.2) Aluno respondeu que deseja o reingresso nesse curso: DRAD/DAE anexa e-mail com a resposta do aluno no processo e aguarda período escolar para gerar a matrícula.

4.3.3) Analisa situação atual do aluno.

a) Houve desvinculação da matrícula anterior:

- Gera matrícula do aluno no sistema IDUFF;
- Envia e-mail pelo SEI para o aluno e Coordenação do Curso tomarem ciência do novo número de matrícula;
- Elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

b) Não houve desvinculação da matrícula anterior:

- Envia e-mail pelo SEI para o aluno tomarem ciência da impossibilidade de reingresso;
- Elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

## 5. SOBRE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO

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

5.1) 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.

5.2) 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**. 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.

5.3) Em caso de indeferimento do **CEPEX**, uma nova solicitação de reconsideração/recurso poderá ser encaminhada para a 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. O reingresso sem concurso é normatizado no Regulamento dos Cursos de Graduação e poderá ser concedido caso sejam atendidos os seguintes requisitos e condições verificados no âmbito da análise técnica e do mérito acadêmico da solicitação:

- 1.1. A Revinculação para outro curso afim é facultada ao discente que desejar ingressar em outro curso de graduação, devendo ser requerida no período letivo previsto para a integralização do curso no vínculo de origem, ficando o novo ingresso **condicionado a existência de vaga e a critérios estabelecidos pelo Colegiado do Curso de destino ou de interesse**.

1.2. O ingresso do discente que tiver deferida a solicitação de Reingresso sem concurso dar-se-á no período letivo regular seguinte ao período da integralização curricular. De acordo com a Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009, *"é proibido uma mesma pessoa ocupar, na condição de estudante, simultaneamente, no curso de graduação, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de ensino superior em todo o território nacional."*;

1.3. O discente pode abrir mais de um processo de Reingresso sem Concurso/Revinculação de curso afim, mas, em caso de deferida mais de uma solicitação, deverá optar pelo ingresso em somente um dos cursos, conforme Lei nº 12.089, de 11 de novembro de 2009;

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

2.1. O discente que não proceder à inscrição em disciplinas no período aprovado para o Reingresso sem Concurso terá sua nova matrícula cancelada;

2.2. O discente ingressante por Revinculação de curso afim não poderá trancar a matrícula no primeiro período letivo, sob pena de ter cancelada a sua nova matrícula.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Requerimento de Solicitação de Reingresso sem Concurso/Revinculação (preenchido, assinado);
- Declaração de Concluinte (nato-digital ou cópia simples);
- Resumo do Histórico Escolar (nato-digital ou cópia simples).

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- [Regulamento dos cursos de graduação da UFF](#)
- [Instrução de Serviço PROGRAD nº 20, de 22/10/2020](#)