Universidade Federal de Ouro Preto
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Registro Acadêmico

Tutorial de Matrícula
Programas de Pós-Graduação

Orientações para análise dos requerimentos disponíveis no Portal MinhaUFOP

Novembro de 2021

REGISTRO ACADÊMICO DA PÓS-GRADUAÇÃO
REQUERIMENTOS DISPONÍVEIS NO PORTAL MINHAUFOP

Apresentação

O objetivo deste tutorial é apresentar aos servidores técnico-administrativos e docentes da **Universidade Federal de Ouro Preto**, que atuam nos cursos de pós-graduação, os requerimentos que foram implementados no **Sistema de Registro Acadêmico - SRA** no ano de 2021, bem como as funcionalidades que foram incorporadas ao sistema.

O projeto envolveu o trabalho conjunto entre a **Coordenadoria de Registro Acadêmico e Expedição de Diploma** da **Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação** e o **Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI.** Foram meses de desenvolvimento e testes, desde o projeto inicial.

A construção deste tutorial objetiva a criação de uma fonte de consulta permanente, pois a descrição das rotinas é uma maneira de assegurar o correto preenchimento do sistema e minimizar possíveis erros ou incongruências.

É importante destacar que todos nós temos uma responsabilidade compartilhada no que tange ao **registro acadêmico da pós-graduação** e que cada um tem as suas competências definidas pelas normas institucionais em relação à exatidão e tempestividade dos registros da vida acadêmica de nossos discentes.

É fundamental que os cursos promovam orientação e capacitação para seus discentes, pois são eles que, efetivamente, realizarão a protocolização dos requerimentos no Portal ***MinhaUFOP***, e consequente encaminhamento para análise dos(as) orientadores(as) e/ou coordenadores(as), conforme determina a **Resolução CEPE nº 8.039/2020**.

Sumário

Requerimentos 3

Orientações gerais 4

Requerimento de Matrícula em Disciplina 5

Requerimento de Alteração de Matrícula 13

Requerimento de Trancamento de Matrícula em uma ou mais disciplinas 19

Requerimento de Trancamento Total de Matrícula 25

Requerimento de Trancamento de Matrícula por motivo de Força Maior 30

Requerimento de Matrícula de disciplina não integrante do currículo do curso 33

Requerimento de Vinculação em Tarefa Especial 39

Requerimento de Aproveitamento de Estudos 42

Requerimentos

Modelos de requerimentos desenvolvidos no sistema. Os requerimentos "Emissão de Diploma" e "Emissão de Diploma (2ª via)" já estão implementados desde setembro de 2019.

Visão discente:

O(a) discente, ao acessar sua área de aluno no Portal ***MinhaUFOP***, encontra a listagem dos requerimentos na opção: ***Pesquisa e Pós-Graduação*** > ***Protocolização de Requerimento Pós-Graduação***, conforme imagem a seguir:

Da listagem de requerimentos disponíveis no Portal, ficam habilitados somente os que, naquele momento, tem os requisitos de solicitação preenchidos.

Orientações gerais

1- É fundamental orientar aos discentes que a protocolização de um requerimento não significa o deferimento imediato da solicitação, mas sim que esta foi encaminhada ao responsável por sua análise e que todas as solicitações devem ser acompanhadas pelos requerentes no Portal ***MinhaUFOP***, opção ***Acompanhamento de Requerimento***, ou pelo e-mail institucional, até o despacho final, que pode ser de deferimento ou indeferimento da solicitação.

2- O **Sistema de Registro Acadêmico** somente "conversa" com endereços de e-mail institucionais, tanto para docentes, quanto para discentes.

Os e-mails automáticos enviados aos alunos, orientadores(as) e coordenadores(as), que apresentaremos ao longo deste tutorial, serão encaminhados para estes endereços de e-mail institucional com as solicitações encaminhadas, bem como com os pareceres e despachos finais.

3- Os **prazos** para protocolização dos requerimentos pelos discentes e os **prazos** para análise dos requerimentos protocolizados e despacho final pelos(as) orientadores(as) e coordenadores(as) serão estabelecidos pelo **Calendário Acadêmico da Pós-Graduação (Resolução CUNI).**

4- Após o deferimento de um requerimento, o registro acadêmico em questão será automaticamente lançado no histórico escolar.

5- Enquanto um requerimento está sendo avaliado, tanto pelo(a) orientador(a) como pelo(a) coordenador(a) sem ter a sua avaliação total definida, mas já com decisões parciais, ele poderá ser salvo com o campo "situação" na opção **análise**, assim permitirá ser retomado para conclusão final (favorável ou desfavorável, deferido ou indeferido).

Requerimento de Matrícula em Disciplina

Importante para matrícula de ingressantes nos cursos: Segundo item nº 9.1. da Resolução CEPE nº 8.039/2020: *"Todo estudante admitido em curso de pós-graduação terá, obrigatoriamente, a partir de sua admissão, a supervisão de um professor orientador que poderá ser substituído por outro, caso isto seja de interesse de uma das partes, a critério do Colegiado."*

Os requerimentos de matrícula são analisados pelos orientadores(as) dos(as) discentes.

"8.1. Dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico da pós-graduação, o estudante admitido em curso de pós-graduação deverá realizar sua matrícula, ***ouvido o seu orientador****, nas disciplinas de seu interesse, relativas a cada período letivo."*

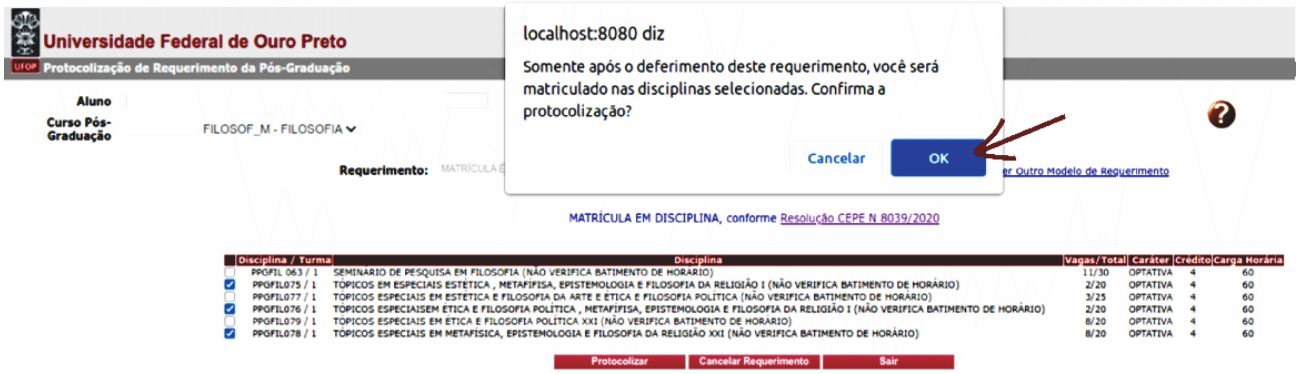
O(a) discente deverá **selecionar** o **requerimento Matrícula em Disciplina** e clicar em **Avançar**.

Modelo Requerimento	Requisitos Protocolo	Inicio	Fim
EMISSÃO DE DIPLOMA	Aluno Titulado, ou seja, aluno que já realizou a entrega definitiva dos volumes da tese, dissertação ou trabalho equivalente		
EMISSÃO DE DIPLOMA (2ª VIA)	Aluno com diploma danificado ou extraviado		
TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, antes de decorrido um quarto(25%) do período previsto e que não tenha solicitado outro trancamento	21/07/2021	21/07/2021
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM UMA OU MAIS DISCIPLINAS	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, matriculado em no mínimo 2 disciplinas e antes de decorrido um quarto (25%) do total das aulas previstas.	21/07/2021	21/07/2021
MATRÍCULA EM DISCIPLINA	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, que ainda não tenha defendido e dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Pós-graduação em cada período letivo.	21/07/2021	21/07/2021
MATRÍCULA EM DISCIPLINA NÃO INTEGRANTE DO CURRÍCULO DO CURSO	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, que ainda não tenha defendido e dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Pós-graduação em cada período letivo.	21/07/2021	21/07/2021
ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA	Aluno Ativo, de strictu Sensu, e que está cursando disciplina(s) no semestre letivo atual	21/07/2021	21/07/2021
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	O número máximo de créditos aproveitados não poderá ultrapassar 50% do total exigido pelo curso, exceto programas em rede.	21/07/2021	21/07/2021
TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR	Aluno Ativo, de Strictu Sensu e que não tenha solicitado outro trancamento	21/07/2021	21/07/2021
VINCULAÇÃO EM TAREFA ESPECIAL - ELABORAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, e que não está cursando disciplina(s) no semestre letivo atual	21/07/2021	21/07/2021

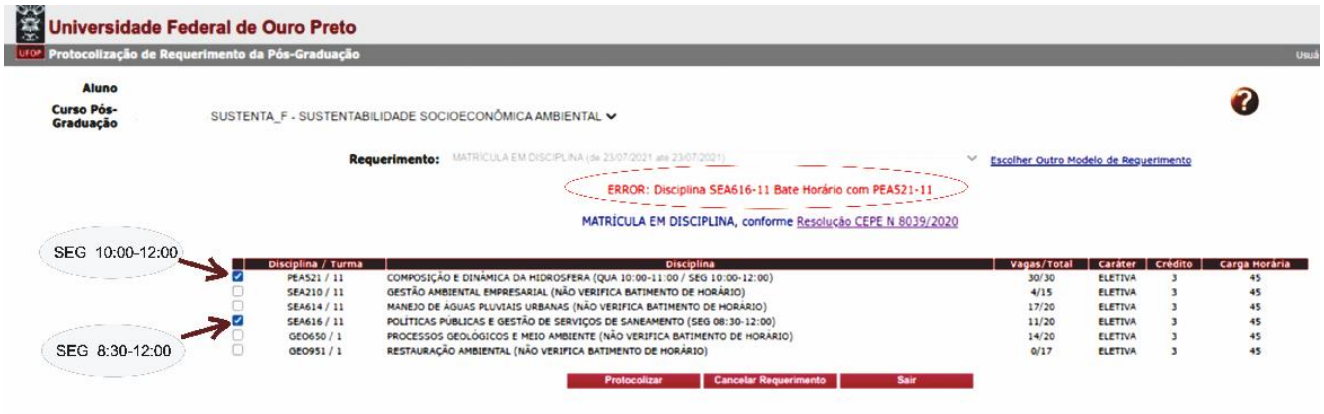
Na tela seguinte estarão as opções de matrícula disponíveis e após, ser(em) selecionada(s) o(a) discente deverá clicar em **Protocolizar**.

Após ser acionado o botão Protocolizar, o sistema mostrará a mensagem com o texto: ***"Somente após o deferimento deste requerimento, você será matriculado nas disciplinas selecionadas. Confirma a protocolização?"***

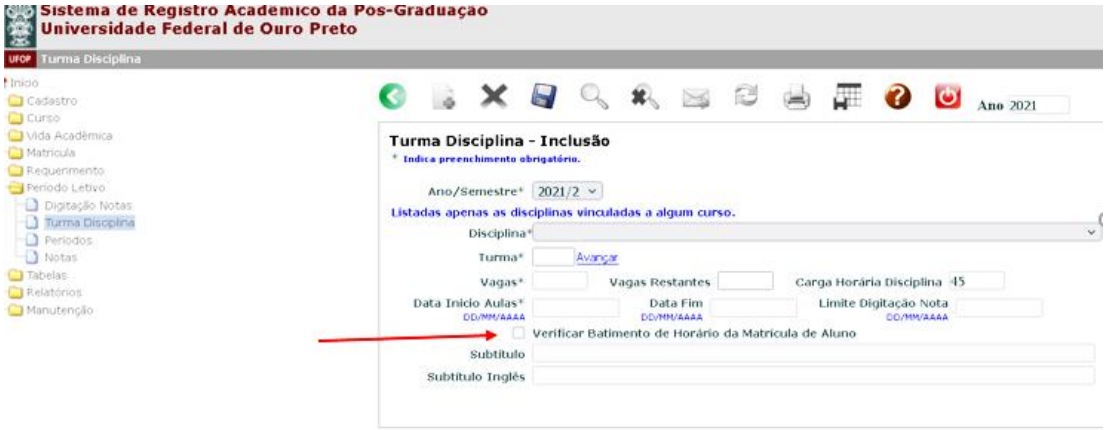
É necessário que o botão OK seja acionado, a fim de que ocorra a efetiva protocolização do requerimento com esta "ciência" do(a) discente.



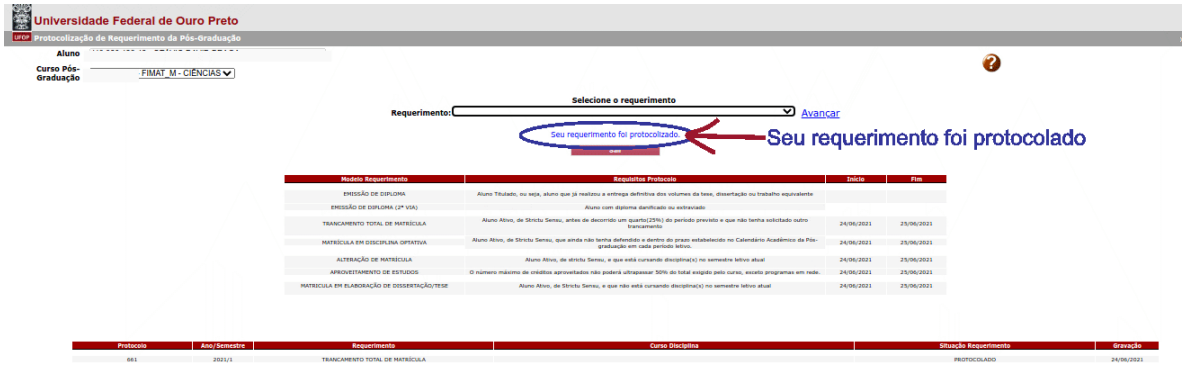
Caso tenham sido assinaladas disciplinas que tem conflito de horário, o sistema mostrará uma mensagem de erro e informará quais disciplinas estão em conflito e não permitirá a protocolização do requerimento.



Para que este batimento de horário seja observado pelo sistema, as secretarias dos cursos devem assinalar na tela ***Período Letivo*** > ***Turma Disciplina*** o box: **Verificar Batimento de Horário da Matrícula do Aluno,** para todas as turmas criadas no período letivo.



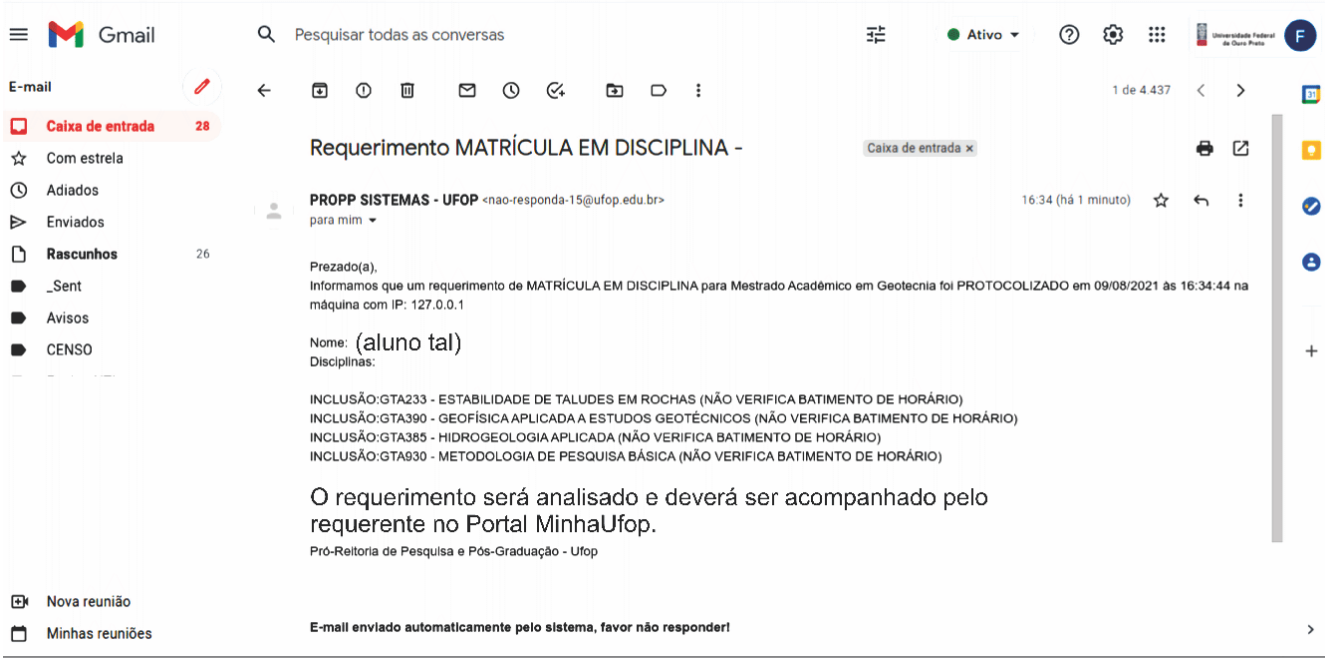
Caso não haja conflito de horário, o sistema informa a protocolização do requerimento.



O(a) discente deverá acompanhar a andamento de seu requerimento, acessando a opção:

Acompanhamento de Requerimento da Pós-Graduação, em seu perfil de aluno na ***MinhaUFOP***.

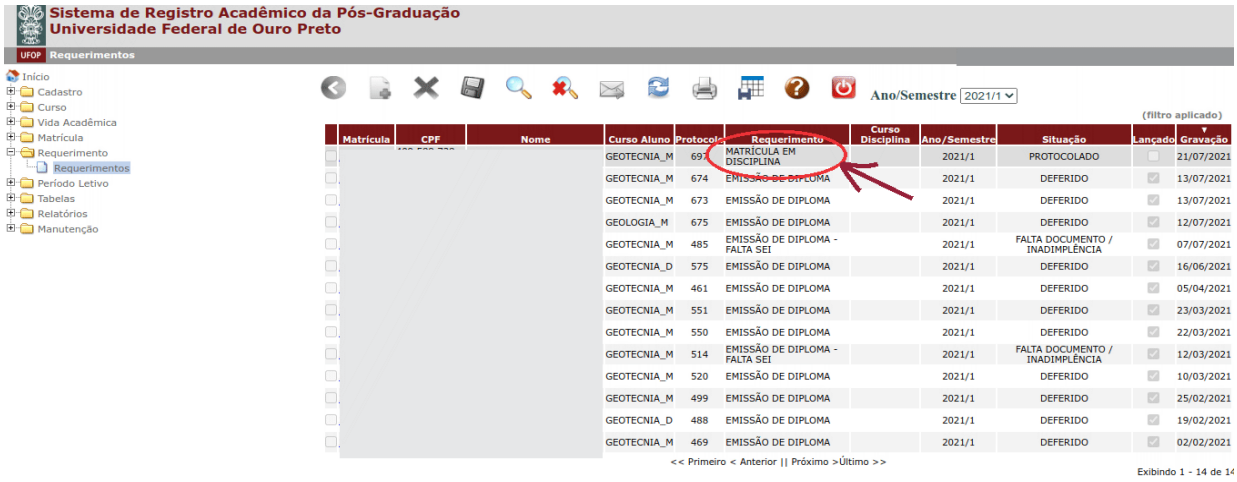
Além disso, o sistema encaminhará um e-mail automático com as informações referentes ao requerimento protocolado:



Conforme já informado, o(a) orientador(a) do(a) discente é que deverá analisar o(s) requerimento(s) de matrícula de seus(as) orientandos(as).

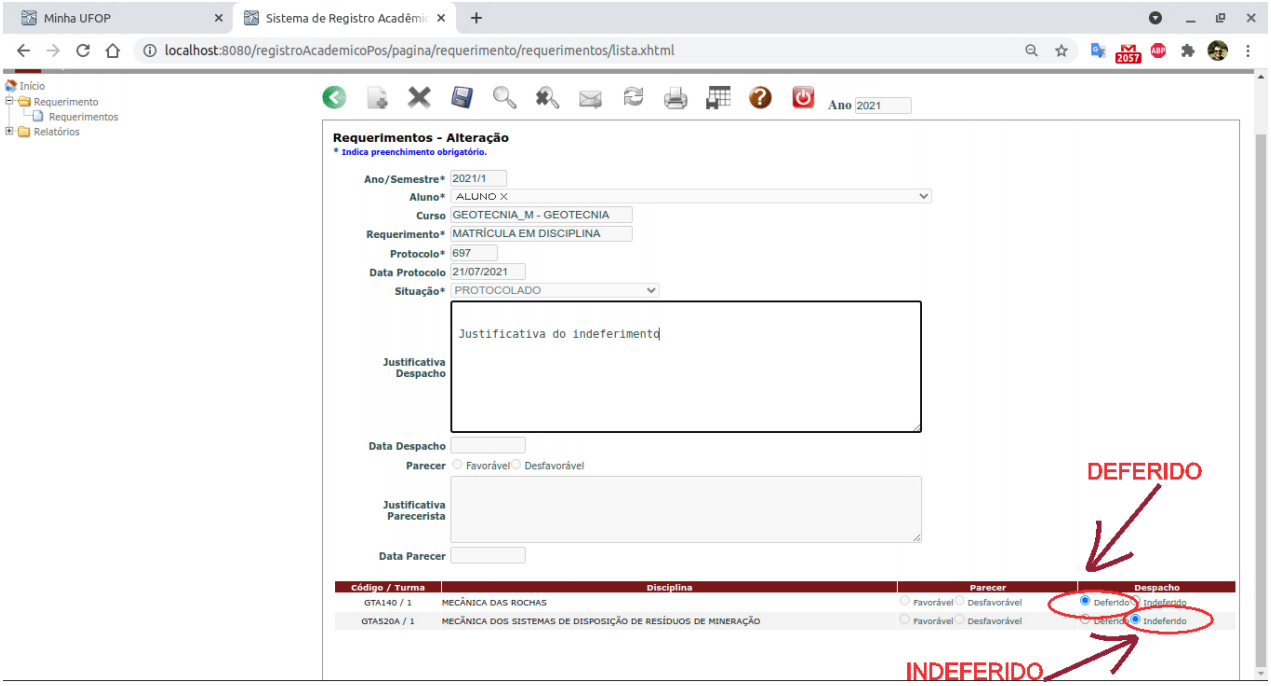
Para estas análises o(a) orientador(a) deverá acessar o **Sistema de Registro Acadêmico** na ***MinhaUFOP***, aba **Requerimentos**.

A tela inicial mostrará os requerimentos que foram protocolizados.



Ao clicar sobre o número de matrícula do(a) discente, a tela seguinte mostrará a solicitação encaminhada de forma detalhada.

O(a) orientador(a) deverá assinalar no campo **despacho** se o pedido foi **deferido** ou **indeferido**. Caso haja um indeferimento, o campo "*justificativa despacho*" deverá ser, obrigatoriamente, preenchido.



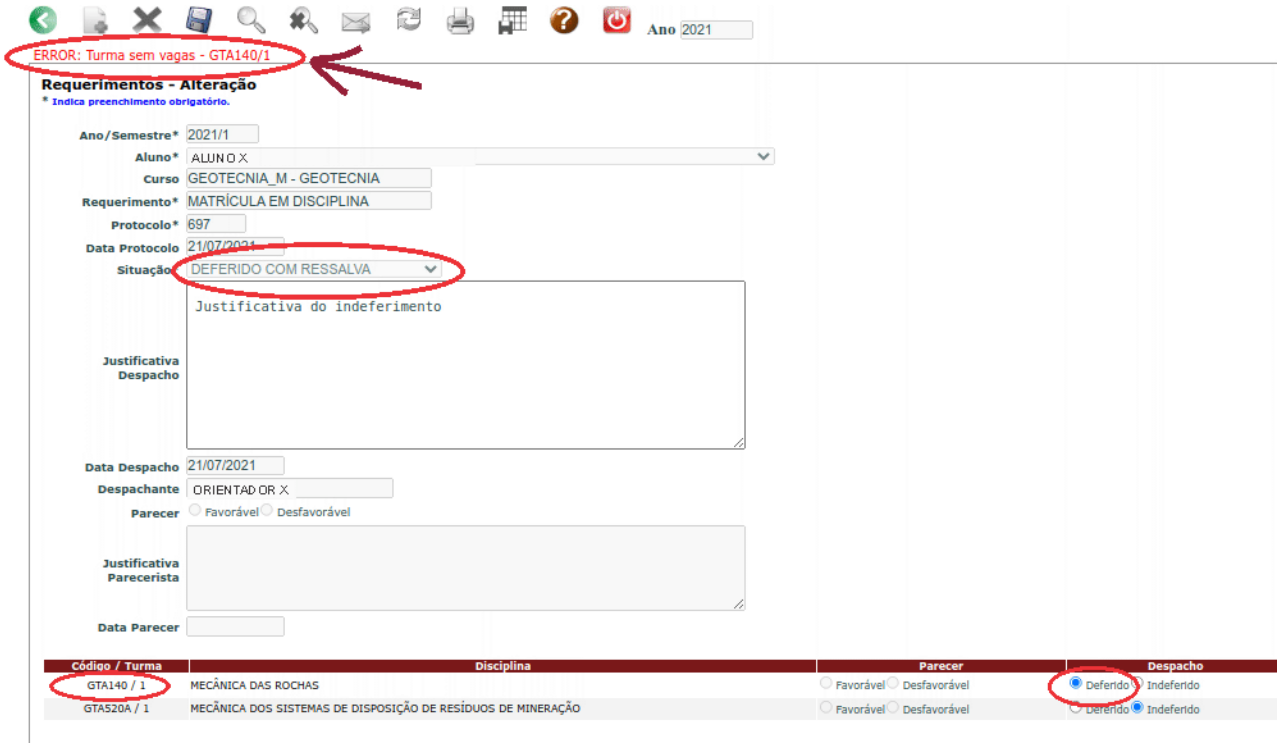
Caso a matrícula solicitada seja para uma turma sem vagas, o sistema retornará com uma mensagem de erro e não permitirá o deferimento desta solicitação.

O(a) orientador(a) poderá conversar com o(a) docente da disciplina, a fim de verificar se o número de vagas da turma poderá ser aumentado para incluir esta matrícula. Enquanto essa tratativa acontece, o requerimento poderá ser mantido com o campo *"situação"* na opção **análise** e a tela ser salva, assim outros registros já definidos serão resguardados nesta solicitação, enquanto esta matrícula está sendo negociada.

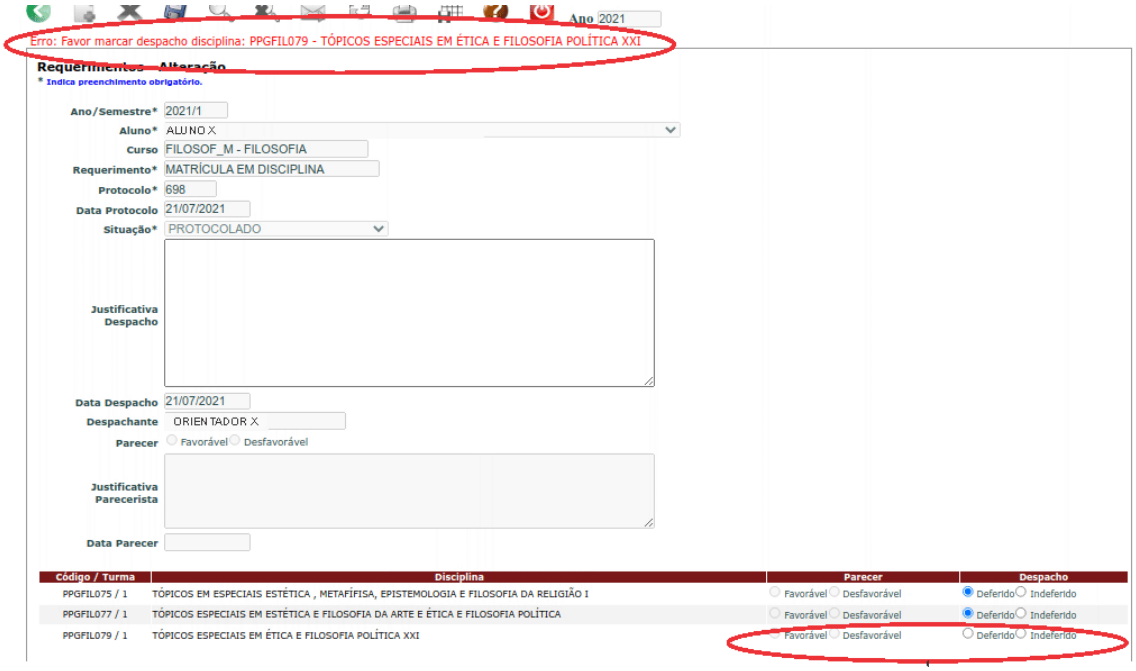
Caso a negociação pelo aumento de vagas torne possível a matrícula, o(a) orientador(a) acessará novamente o requerimento e realizará o **deferimento** da solicitação e assinalará no campo *situação* a opção DEFERIDO. Ao final deverá **salvar** a tela.

Caso contrário, deverá assinalar o **indeferimento** e **justificar**. No campo situação, assinalará a opção INDEFERIDO. Por fim, deverá **salvar** a tela.

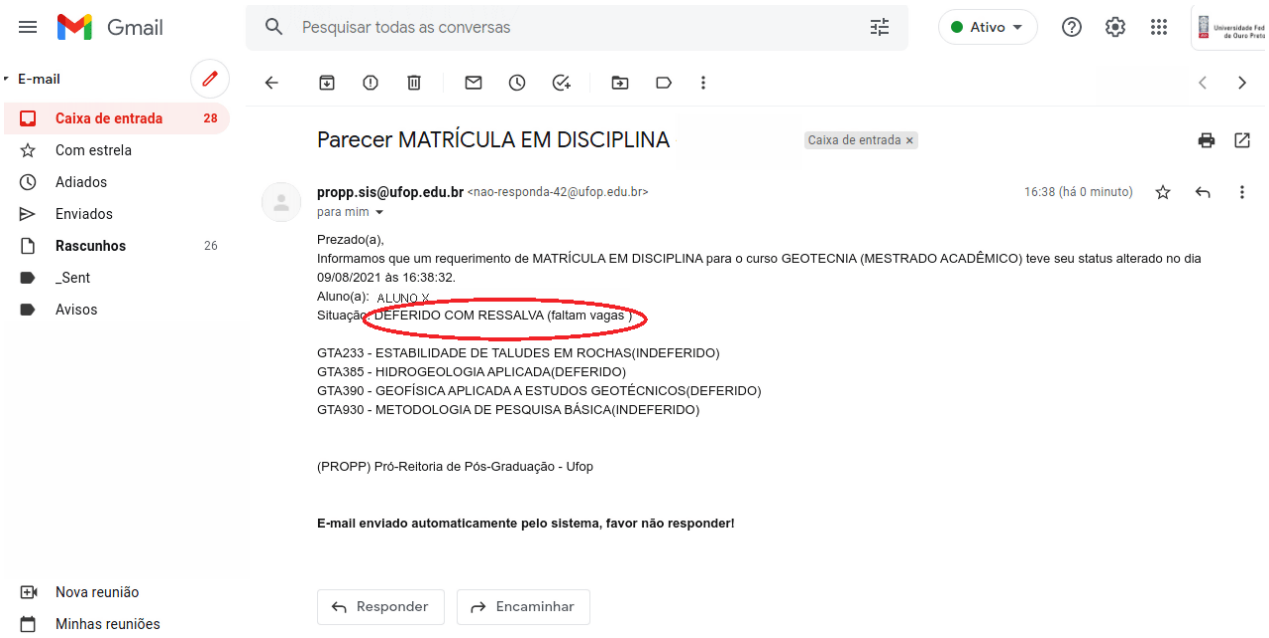
Caso o número de vagas na disciplina não possa ser aumentado e estejam sendo solicitadas mais matrículas no mesmo requerimento, teremos um despacho com **indeferimento** e outro(s) com **deferimento.** O(a) orientador(a) mudará a situação do requerimento para **DEFERIDO COM RESSALVA** e **salvará** a tela.



O sistema mostrará mensagem de erro, caso uma das solicitações não tenha sido analisada:



O(a) orientador(a) receberá um e-mail automático do sistema com todas as informações sobre o requerimento analisado.



Requerimento de Alteração de Matrícula

*8.1.1. O estudante, **de acordo com seu orientador**, poderá **solicitar ao Colegiado** do Programa, por meio de requerimento no portal "Minha UFOP" o ajuste/alteração de matrícula, excluindo disciplinas em que se matriculou e/ou incluindo novas disciplinas, antes de decorrido um quarto (25%) do total das aulas previstas.*

Prazo a ser observado: antes de decorridos 25% do total das aulas previstas.

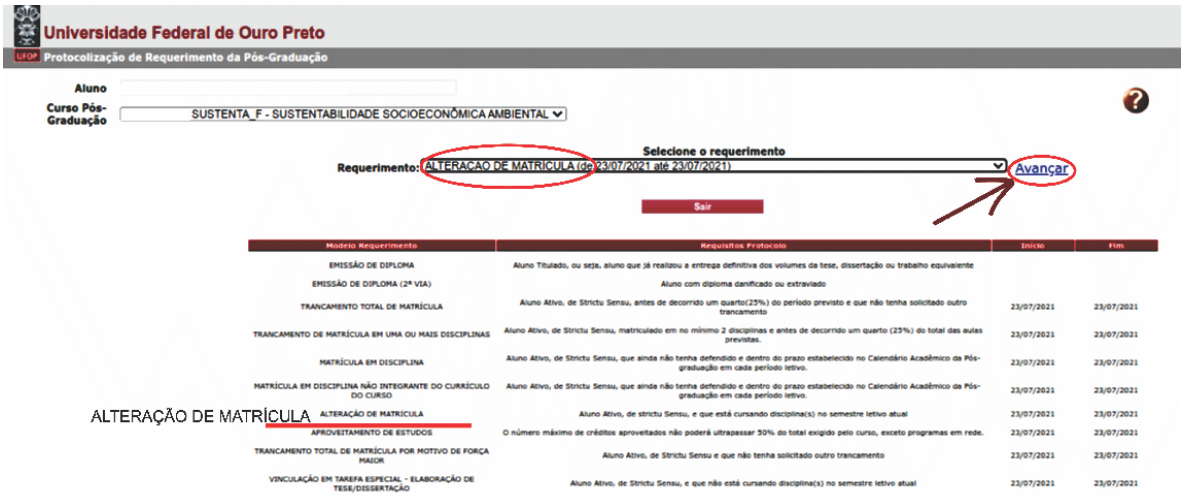
Após este um quarto do total das aulas não será mais possível que um(a) discente obtenha frequência mínima obrigatória de 75%, mesmo que assista todas as aulas após este prazo.

Lembrando:

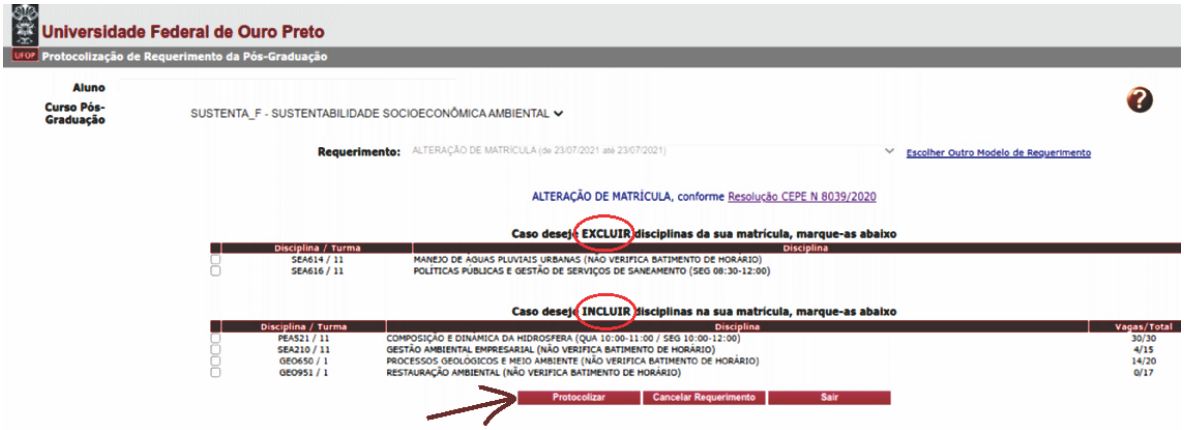
"10.7. Será sumariamente desligado do curso o aluno que se enquadrar em quaisquer das seguintes situações:

...10.7.2. Obtiver frequência inferior a 75% em qualquer disciplina"

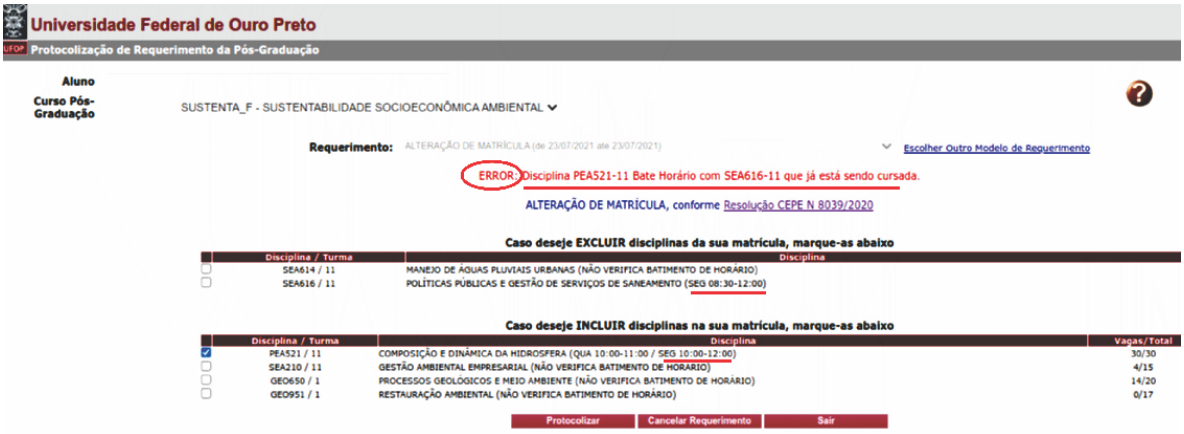
O(a) discente deverá acessar na ***MinhaUFOP***, ***Pesquisa e Pós-Graduação*** > ***Protocolização de Requerimento Pós-Graduação,*** selecionar o requerimento **Alteração de Matrícula** e clicar em **Avançar**.



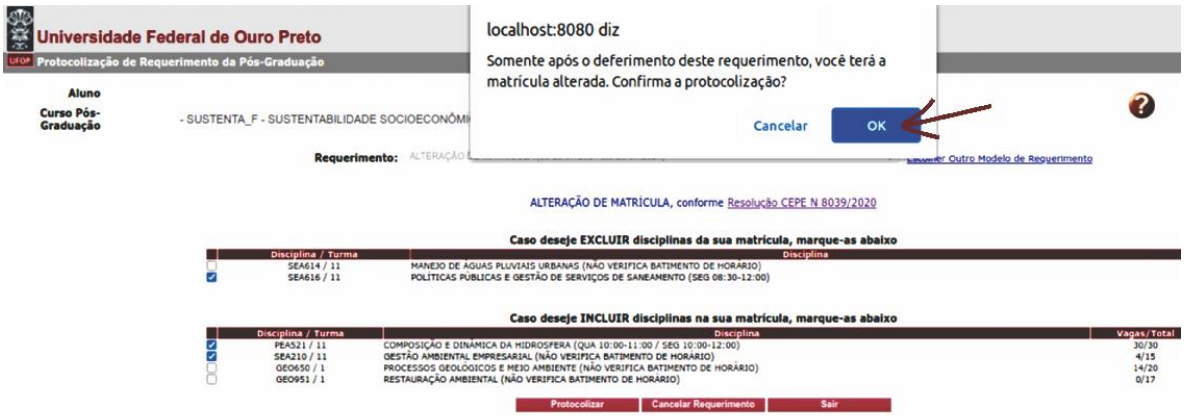
Poderá selecionar disciplinas que deseja excluir a matrícula ou incluir nova matrícula. Clicar em protocolizar.



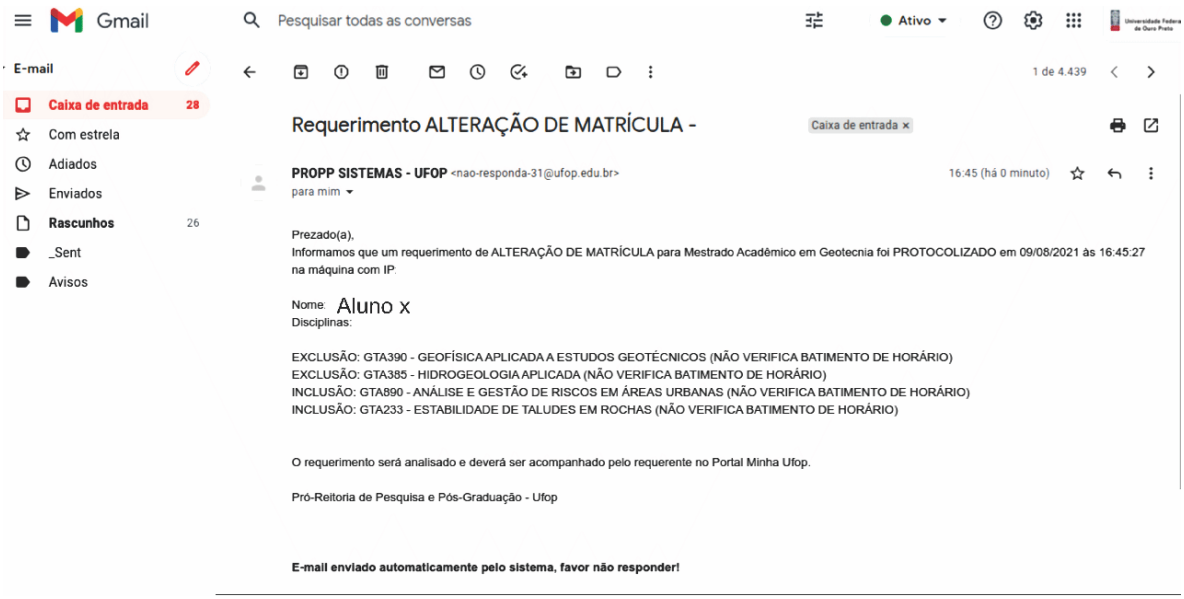
Caso haja conflito de horário na solicitação realizada, o sistema retornará com a mensagem de erro:



Com a solicitação sem nenhuma ressalva, ao clicar em protocolizar, o sistema retornará com a mensagem de confirmação, conforme imagem:



Após isso, o(a) discente receberá e-mail automático do sistema com as informações contidas em seu requerimento:



O(a) orientador(a) do(a) discente deverá dar **parecer** no(s) requerimento(s) de matrícula de seu(s) orientando(s).

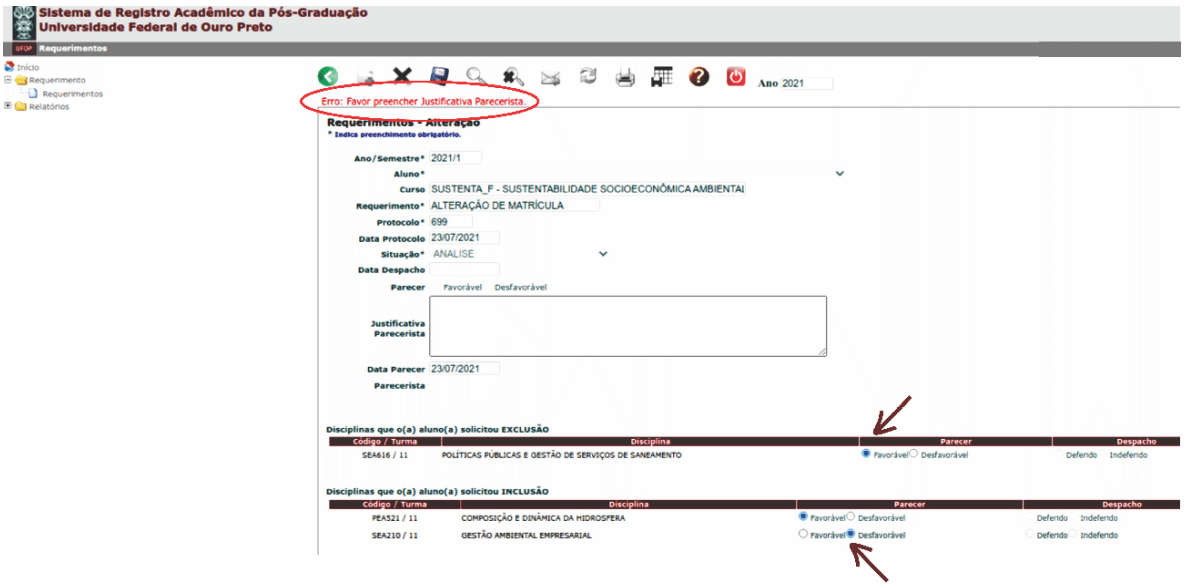
Para tanto, deverá acessar o **Sistema de Registro Acadêmico** na ***MinhaUFOP***, aba **Requerimentos**.

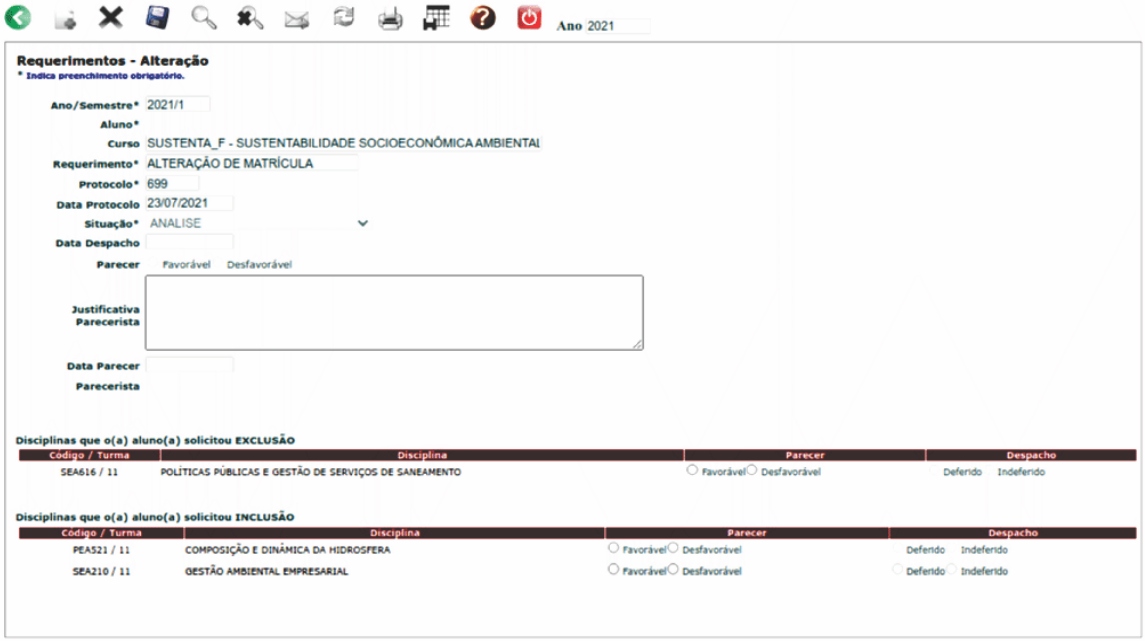
A tela inicial mostrará os requerimentos que foram protocolizados.

Ao clicar sobre o número de matrícula do(a) discente, a tela seguinte mostrará a solicitação encaminhada.

O(a) orientador(a) deverá assinalar no campo *parecer* se é **favorável** ou **desfavorável** à solicitação, assinalar no campo *situação* a opção **ANÁLISE** e **salvar** a tela.

Caso o parecer do(a) orientador(a) não seja favorável a esta matrícula, o campo "*justificativa parecerista"* deverá ser preenchido antes de salvar a tela.



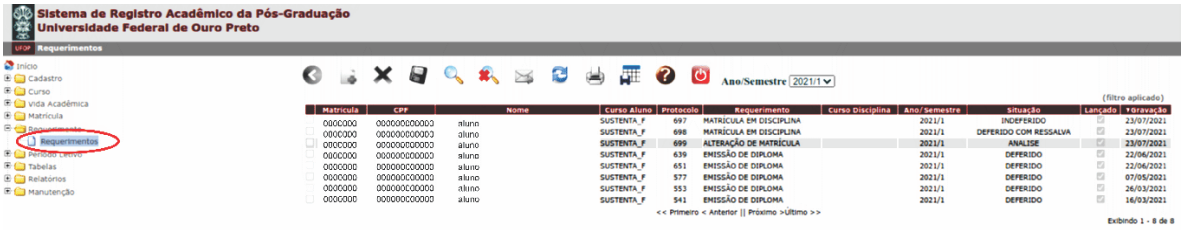


Após a análise e parecer do(a) orientador, caberá ao colegiado/coordenador(a) analisar a solicitação e exarar o despacho final no(s) requerimento(s) de alteração de matrícula.

O(a) coordenador(a) deverá acessar o **Sistema de Registro Acadêmico** na ***MinhaUFOP***, aba **Requerimentos**.

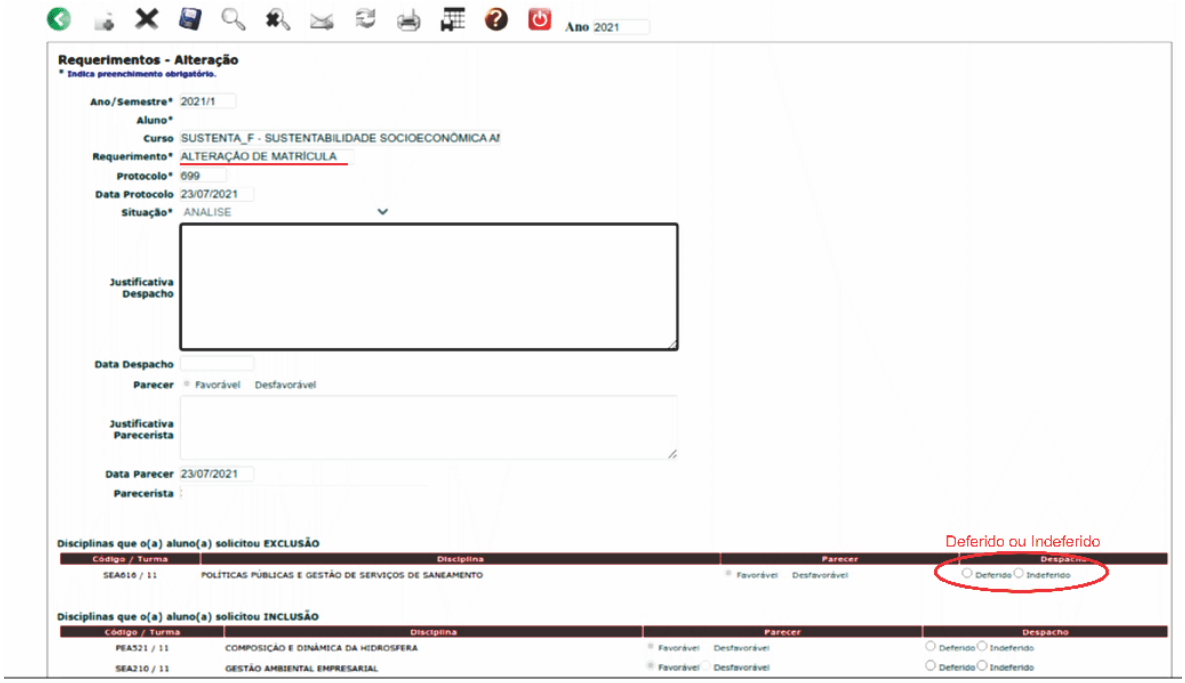
A tela inicial mostrará os requerimentos que foram protocolizados e analisados pelos orientadores.

Ao clicar sobre o número de matrícula do(a) discente, a tela seguinte mostrará a solicitação encaminhada, com o parecer dos(as) orientadores(as).

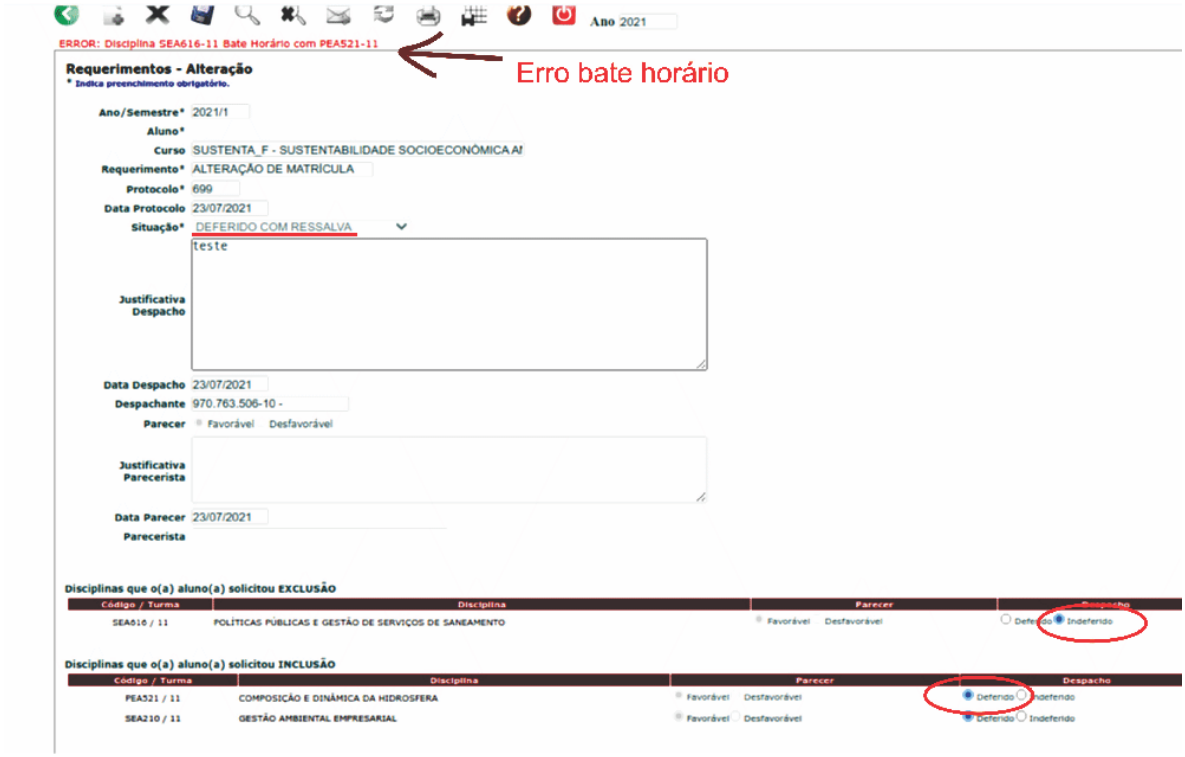


Obs.: O(a) coordenador(a) tem prerrogativa de exarar despacho em um requerimento, mesmo que não haja o parecer do(a) orientador(a), ou que o(a) discente ainda não tenha um(a) definido(a).

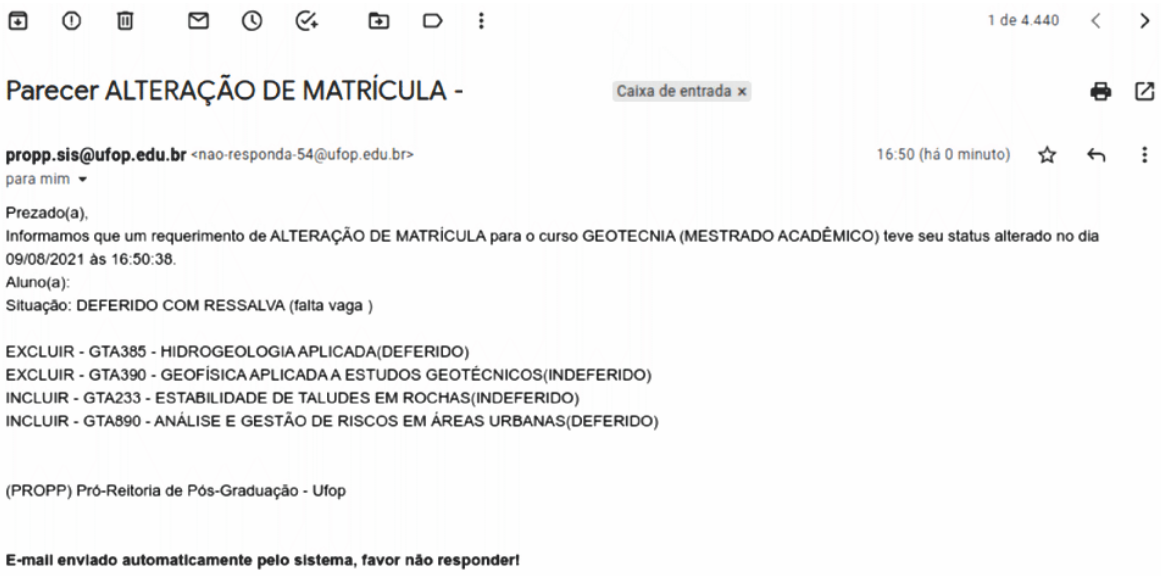
Até mesmo poderá assinalar um despacho como deferido, mesmo que o parecer do(a) orientador(a) tenha sido desfavorável. Após assinalar o despacho, deverá alterar o campo situação para **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO** ou **DEFERIDO COM RESSALVA**. **Salvar** a tela.



Caso haja conflito de horário na solicitação realizada, o sistema retornará com uma mensagem de erro:



O(a) coordenador(a) receberá e-mail automático do sistema com todas as informações sobre o requerimento analisado.



1 de 4.440

Parecer ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA - Caixa de entrada ×

propp.sis@ufop.edu.br <nao-responda-54@ufop.edu.br> 16:50 (há 0 minuto)
para mim

Prezado(a),
Informamos que um requerimento de ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA para o curso GEOTECNIA (MESTRADO ACADÊMICO) teve seu status alterado no dia 09/08/2021 às 16:50:38.
Aluno(a):
Situação: DEFERIDO COM RESSALVA (falta vaga)

EXCLUIR - GTA385 - HIDROGEOLOGIA APLICADA(DEFERIDO)
EXCLUIR - GTA390 - GEOFÍSICA APLICADA A ESTUDOS GEOTÉCNICOS(INDEFERIDO)
INCLUIR - GTA233 - ESTABILIDADE DE TALUDES EM ROCHAS(INDEFERIDO)
INCLUIR - GTA890 - ANÁLISE E GESTÃO DE RISCOS EM ÁREAS URBANAS(DEFERIDO)

(PROPP) Pró-Reitoria de Pós-Graduação - Ufop

E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

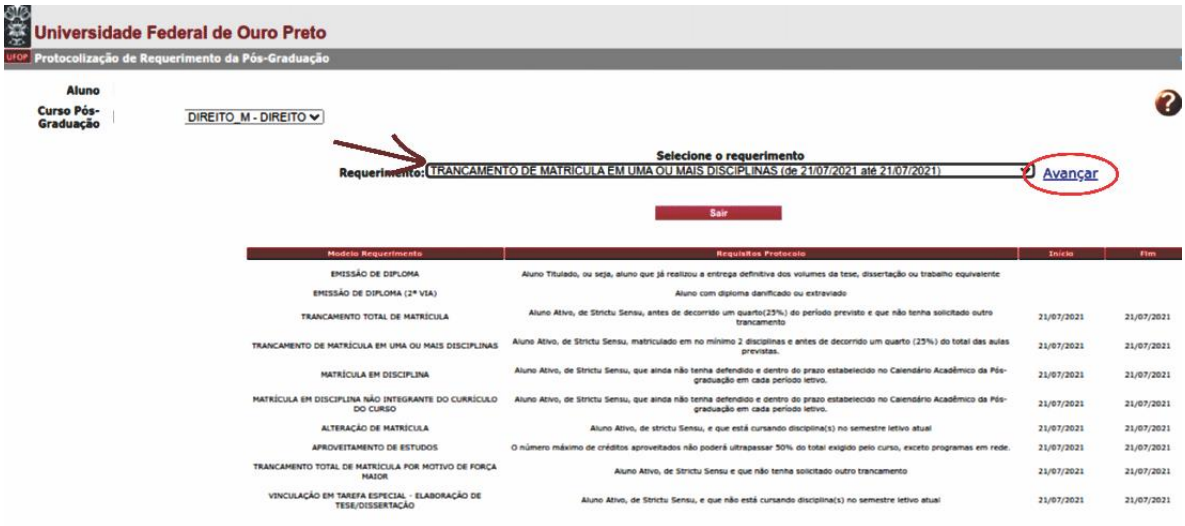
Requerimento de Trancamento de Matrícula em uma ou mais disciplinas

"8.1.2. O estudante poderá ***solicitar ao Colegiado*** *do Programa, por meio de requerimento no portal "Minha UFOP", o trancamento de sua matrícula em uma ou mais disciplinas,* ***mediante concordância de seu orientador****,* ***dentro do primeiro quarto (25%) do total das aulas previstas****. Caso o estudante esteja matriculado em apenas uma disciplina o trancamento desta implicará em matrícula automática na atividade "Tarefa Especial - Elaboração de Tese ou Dissertação".*

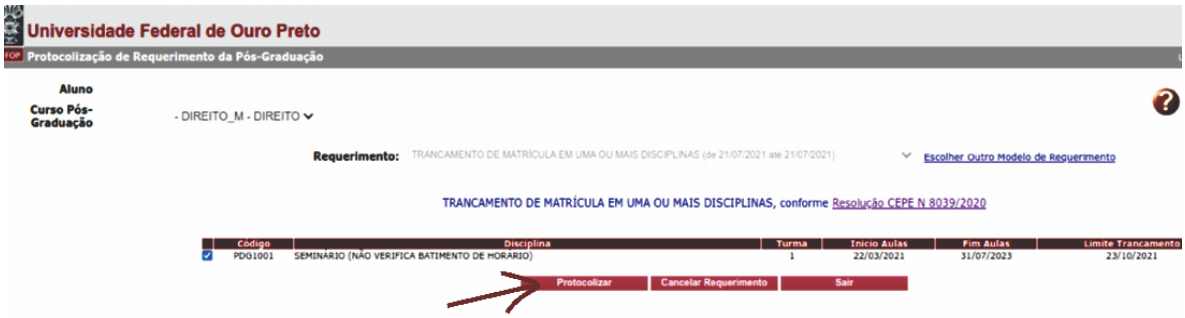
8.1.3. Será concedido trancamento de matrícula apenas uma vez na mesma disciplina."

Prazo a ser observado: antes de decorridos 25% do total das aulas previstas.

O(a) discente deverá **selecionar** o **requerimento Trancamento de Matrícula em uma ou mais disciplinas** e clicar em **Avançar**.

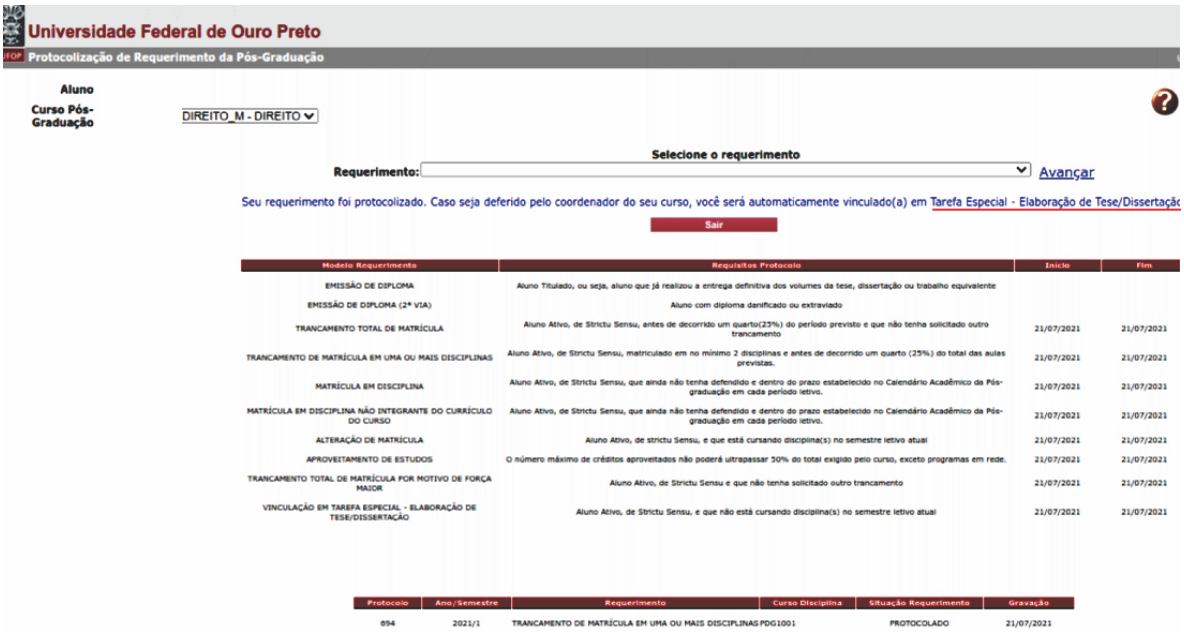


Deverá selecionar a(s) disciplina(s) que deseja realizar o trancamento e clicar em **Protocolizar**.

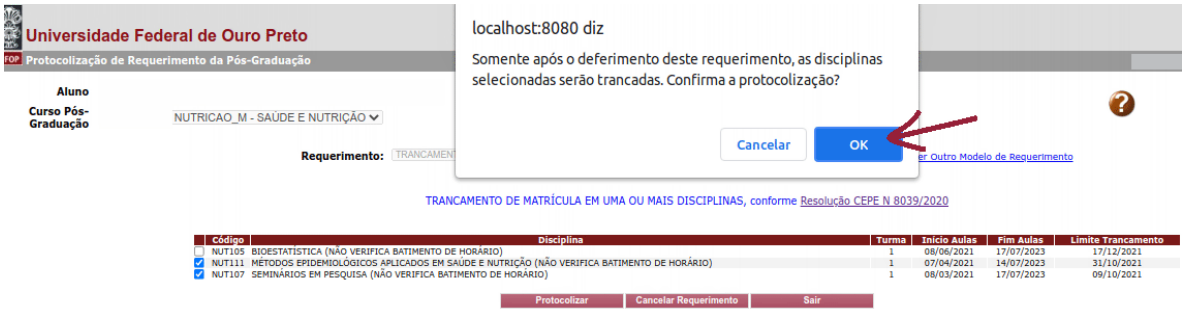


Caso esteja matriculado apenas em uma disciplina e protocolize o pedido de trancamento desta, o sistema apresentará a seguinte mensagem na tela:

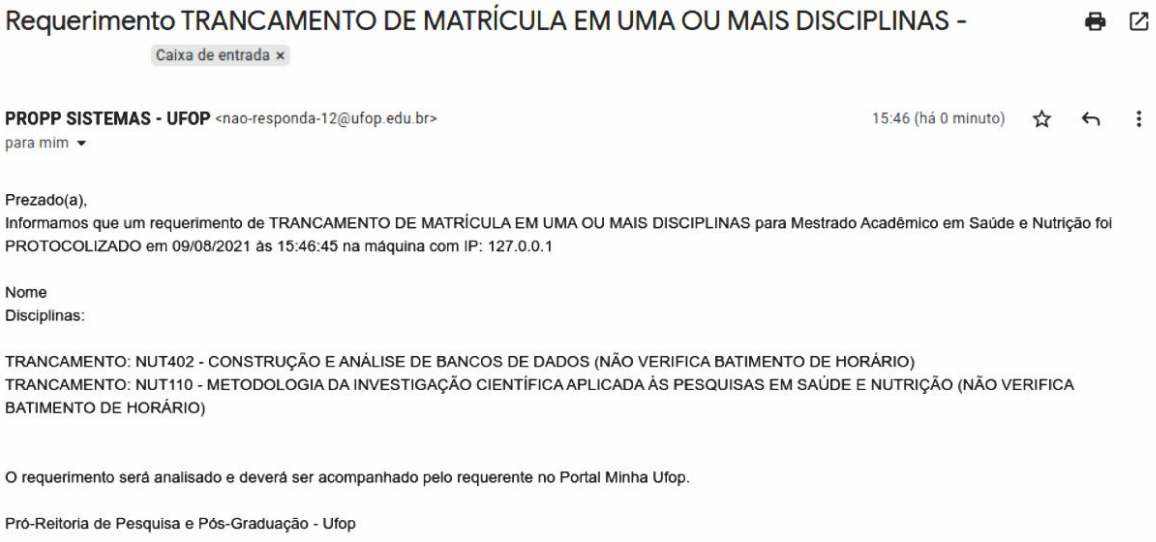
"Seu requerimento foi protocolizado. Caso seja deferido pelo coordenador de seu curso, você será automaticamente vinculado à Tarefa Especial – Elaboração de Tese/Dissertação."



Com a solicitação selecionada, ao clicar em protocolizar o sistema retornará com a mensagem de confirmação, conforme imagem:



Após isso, o(a) discente receberá e-mail automático do sistema com as informações contidas em seu requerimento.

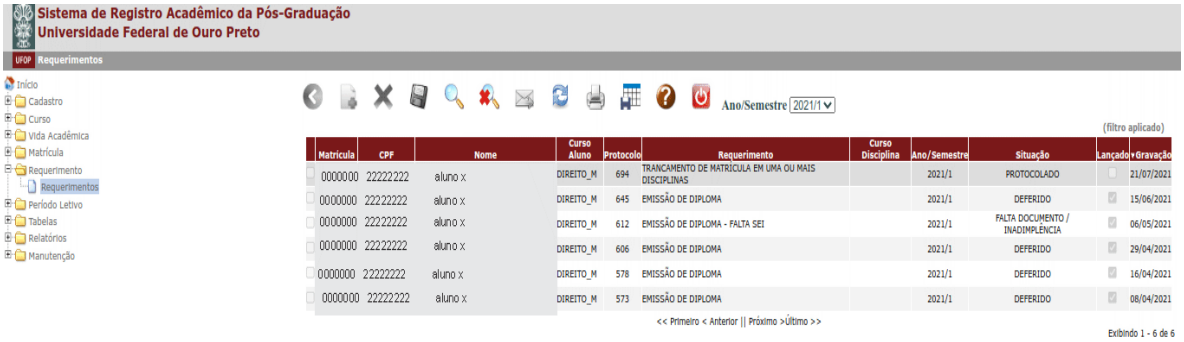


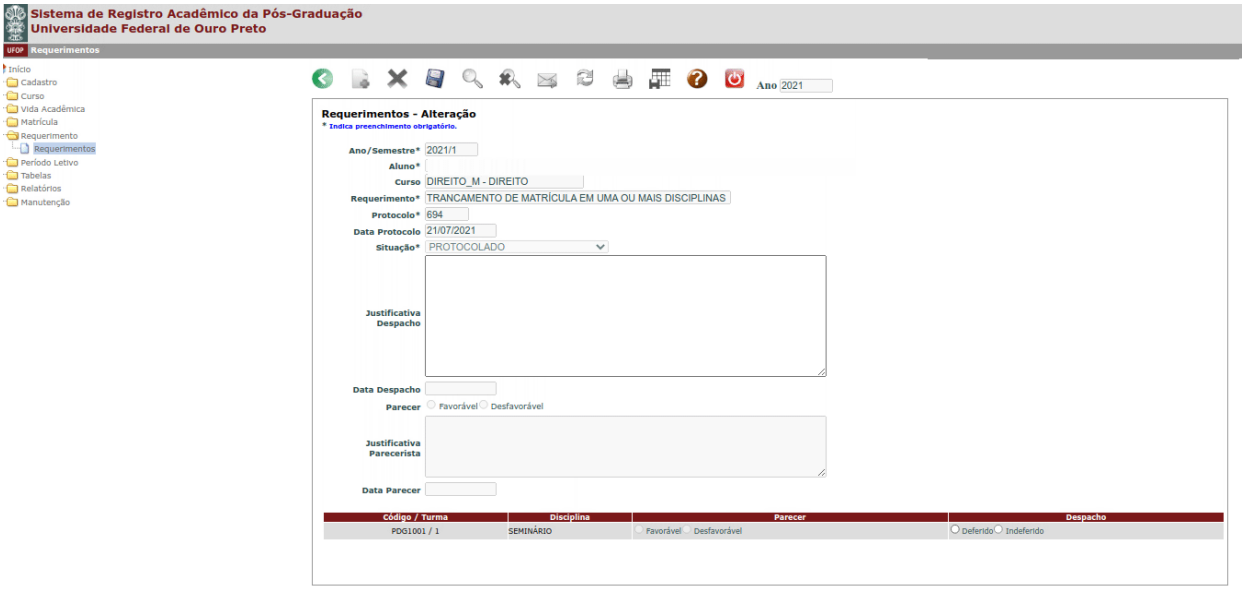
O(a) orientador(a) do(a) discente deverá dar **parecer** no(s) requerimento(s) de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas de seu(s) orientando(s).

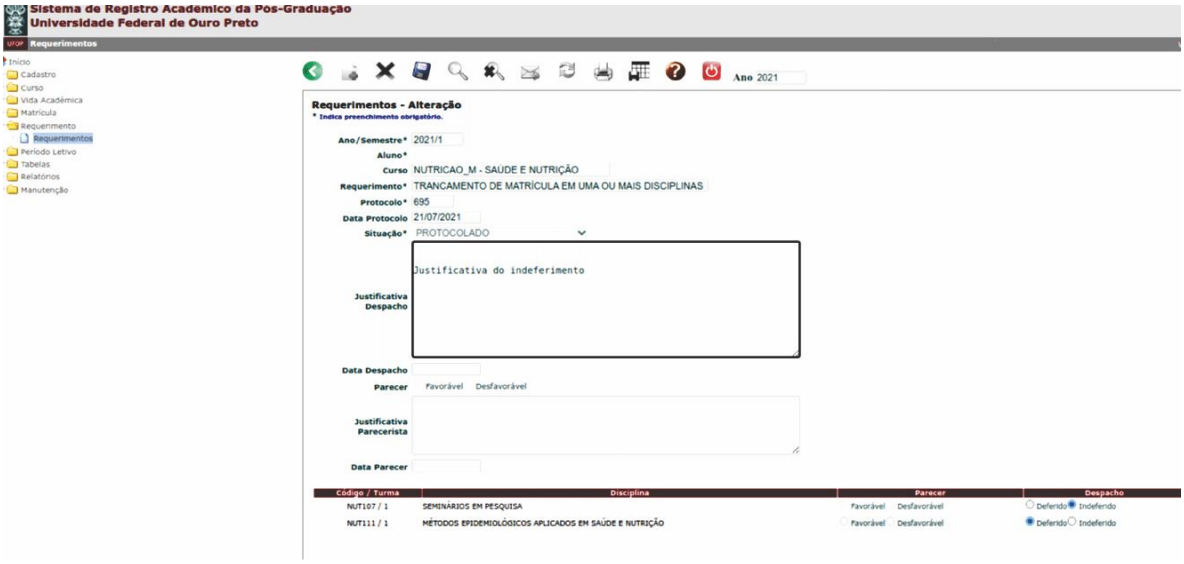
O(a) orientador(a) deverá assinalar no campo *parecer* se é **favorável** ou **desfavorável** à solicitação, assinalar no campo *situação* a opção **ANÁLISE** e **salvar** a tela.

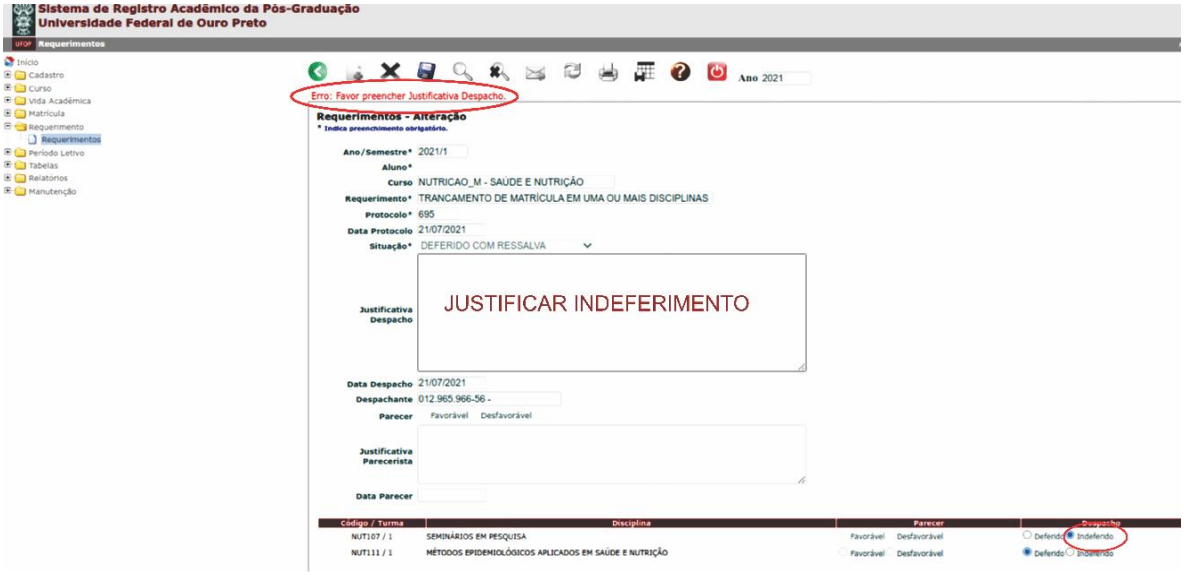
Caso o parecer do(a) orientador(a) não seja favorável a esta matrícula, o campo "*justificativa parecerista"* deverá ser preenchido antes de salvar a tela.

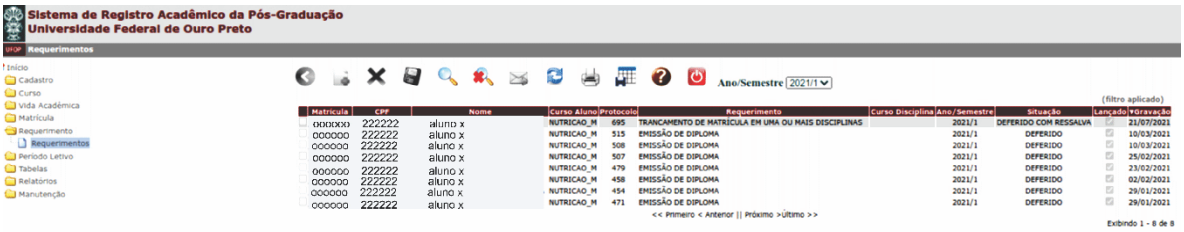
Conforme o item da Resolução, cabe ao colegiado/coordenador(a) dar o despacho final no(s) requerimento(s) de trancamento de matrícula em uma ou mais disciplinas, após parecer(es) do(s)(as) orientador(as) dos(as) discentes. O campo *situação* deverá ser assinalado com **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO** ou **DEFERIDO COM RESSALVA**. **Salvar** a tela.



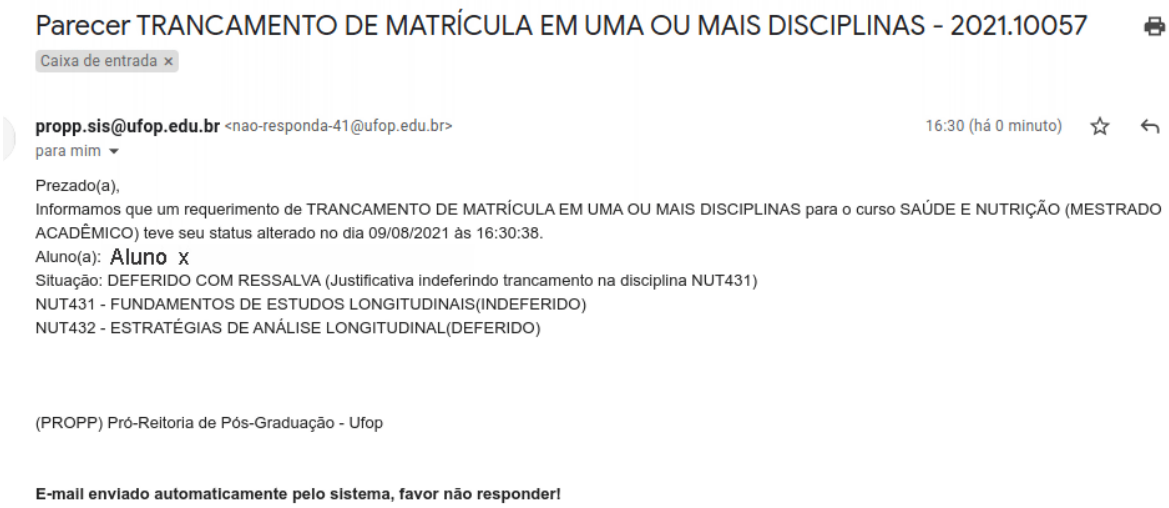



Sistema de Registro Acadêmico da Pós-Graduação
Universidade Federal de Ouro Preto
Requerimentos
Ano 2021
Requerimentos - Alteração
* Indica preenchimento obrigatório.
Ano/Semestre* 2021/1
Aluno*
Curso NUTRICAO_M - SAÚDE E NUTRIÇÃO
Requerimento* TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM UMA OU MAIS DISCIPLINAS
Protocolo* 695
Data Protocolo 21/07/2021
Situação* PROTOCOLADO
Justificativa Despacho
Justificativa do indeferimento
Data Despacho
Parecer Favorável Desfavorável
Justificativa Parecerista
Data Parecer
Código / Turma
Disciplina
Parecer
Despacho
NUT107 / 1 SEMINÁRIOS EM PESQUISA
NUT111 / 1 MÉTODOS EPIDEMIOLÓGICOS APLICADOS EM SAÚDE E NUTRIÇÃO


Sistema de Registro Acadêmico da Pós-Graduação
Universidade Federal de Ouro Preto
Requerimentos
Ano 2021
Erro: Favor preencher Justificativa Despacho.
Requerimentos - Alteração
* Indica preenchimento obrigatório.
Ano/Semestre* 2021/1
Aluno*
Curso NUTRICAO_M - SAÚDE E NUTRIÇÃO
Requerimento* TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM UMA OU MAIS DISCIPLINAS
Protocolo* 695
Data Protocolo 21/07/2021
Situação* DEFERIDO COM RESSALVA
Justificativa Despacho
JUSTIFICAR INDEFERIMENTO
Data Despacho 21/07/2021
Despachante 012.965.966-56 -
Parecer Favorável Desfavorável
Justificativa Parecerista
Data Parecer
Código / Turma
Disciplina
Parecer
Despacho
NUT107 / 1 SEMINÁRIOS EM PESQUISA
NUT111 / 1 MÉTODOS EPIDEMIOLÓGICOS APLICADOS EM SAÚDE E NUTRIÇÃO


Sistema de Registro Acadêmico da Pós-Graduação
Universidade Federal de Ouro Preto
Requerimentos
Ano/Semestre 2021/1
(filtro aplicado)
Matrícula
CPF
Nome
Curso Aluno
Protocolo
Requerimento
Curso Disciplina
Ano/Semestre
Situação
Lançado
Gravação
000000 222222 aluno x NUTRICAO_M 695 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM UMA OU MAIS DISCIPLINAS 2021/1 DEFERIDO COM RESSALVA 21/07/2021
000000 222222 aluno x NUTRICAO_M 515 EMISSÃO DE DIPLOMA 2021/1 DEFERIDO 10/03/2021
000000 222222 aluno x NUTRICAO_M 508 EMISSÃO DE DIPLOMA 2021/1 DEFERIDO 10/03/2021
000000 222222 aluno x NUTRICAO_M 507 EMISSÃO DE DIPLOMA 2021/1 DEFERIDO 25/02/2021
000000 222222 aluno x NUTRICAO_M 479 EMISSÃO DE DIPLOMA 2021/1 DEFERIDO 23/02/2021
000000 222222 aluno x NUTRICAO_M 458 EMISSÃO DE DIPLOMA 2021/1 DEFERIDO 02/02/2021
000000 222222 aluno x NUTRICAO_M 454 EMISSÃO DE DIPLOMA 2021/1 DEFERIDO 29/01/2021
000000 222222 aluno x NUTRICAO_M 471 EMISSÃO DE DIPLOMA 2021/1 DEFERIDO 29/01/2021
<< Primeiro < Anterior || Próximo >Último >>
Exibindo 1 - 8 de 8

O(a) coordenador(a) receberá um e-mail automático do sistema com todas as informações sobre o requerimento analisado.



Parecer TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM UMA OU MAIS DISCIPLINAS - 2021.10057

Caixa de entrada ×

propp.sis@ufop.edu.br <nao-responda-41@ufop.edu.br> 16:30 (há 0 minuto)

para mim

Prezado(a),
Informamos que um requerimento de TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM UMA OU MAIS DISCIPLINAS para o curso SAÚDE E NUTRIÇÃO (MESTRADO ACADÊMICO) teve seu status alterado no dia 09/08/2021 às 16:30:38.
Aluno(a): Aluno x
Situação: DEFERIDO COM RESSALVA (Justificativa indeferindo trancamento na disciplina NUT431)
NUT431 - FUNDAMENTOS DE ESTUDOS LONGITUDINAIS(INDEFERIDO)
NUT432 - ESTRATÉGIAS DE ANÁLISE LONGITUDINAL(DEFERIDO)

(PROPP) Pró-Reitoria de Pós-Graduação - Ufop

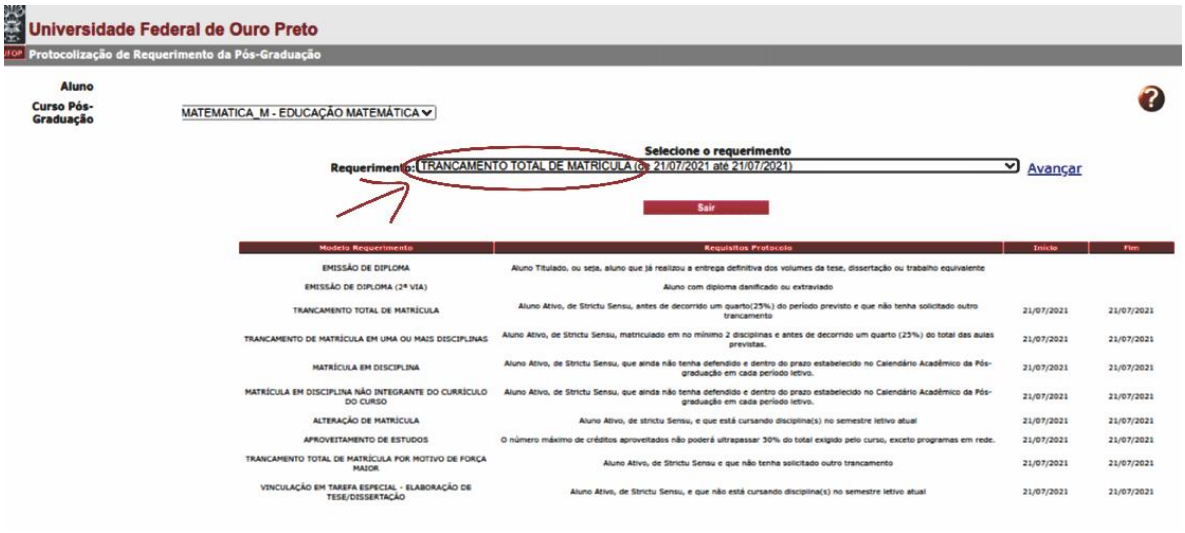
E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

Requerimento de Trancamento Total de Matrícula

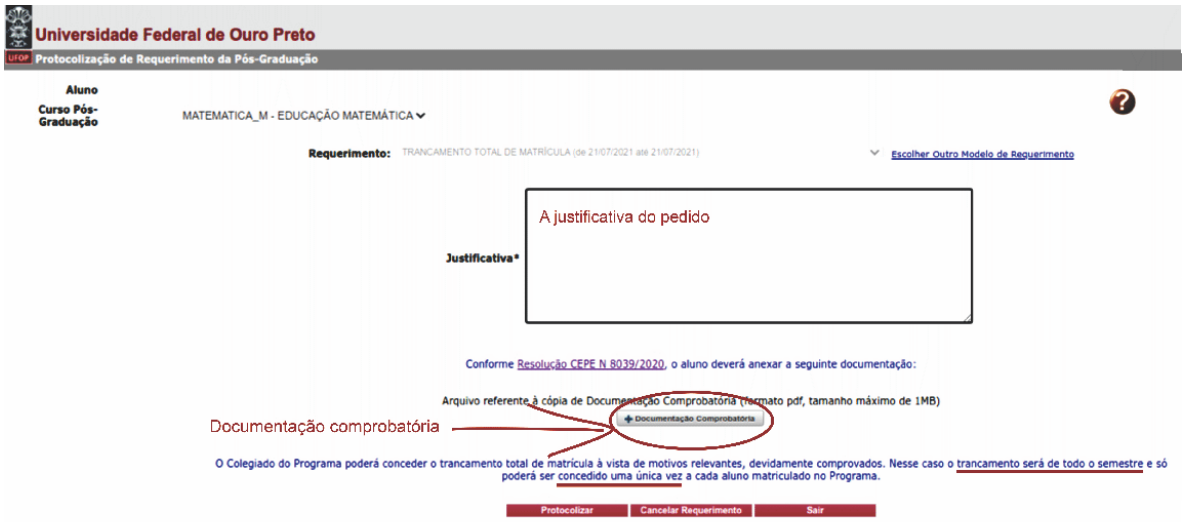
"8.1.4. ***O Colegiado*** *do Programa poderá conceder o trancamento total de matricula à vista de motivos relevantes, devidamente comprovados* ***dentro do primeiro quarto (25%) do total das aulas previstas****. Neste caso o trancamento será de todo o semestre e só poderá ser concedido uma única vez a cada aluno matriculado no Programa."*

Prazo a ser observado: antes de decorridos 25% do total das aulas previstas.

O(a) discente deverá **selecionar** o **requerimento Trancamento Total de Matrícula** e clicar em **Avançar**.

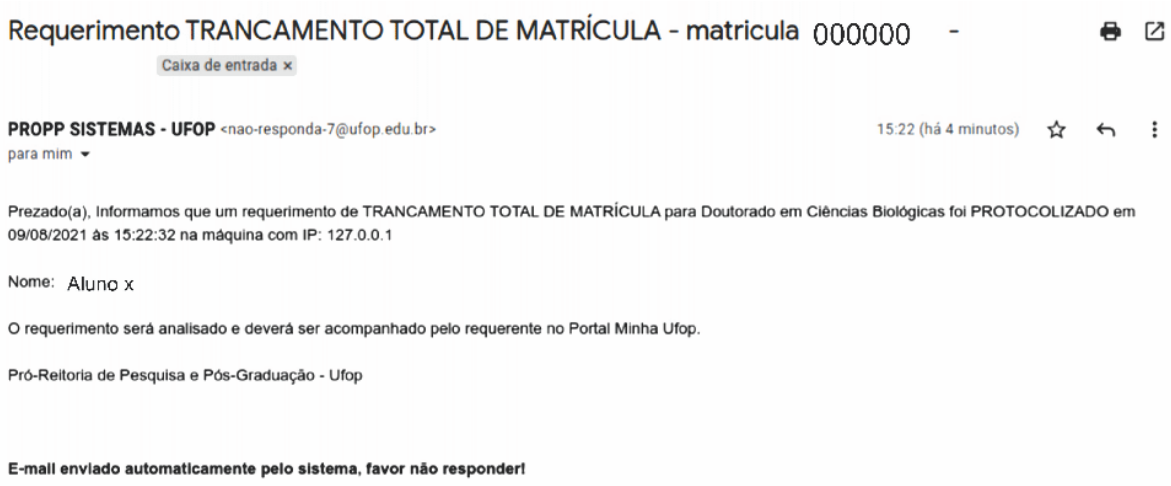


Na tela seguinte, o(a) discente tem um campo a ser preenchido com a justificativa para sua solicitação e poderá fazer o *upload* (carregamento) de um arquivo com a documentação comprobatória.

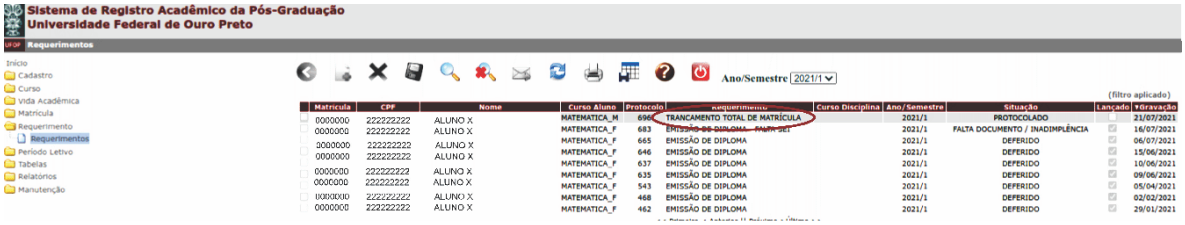


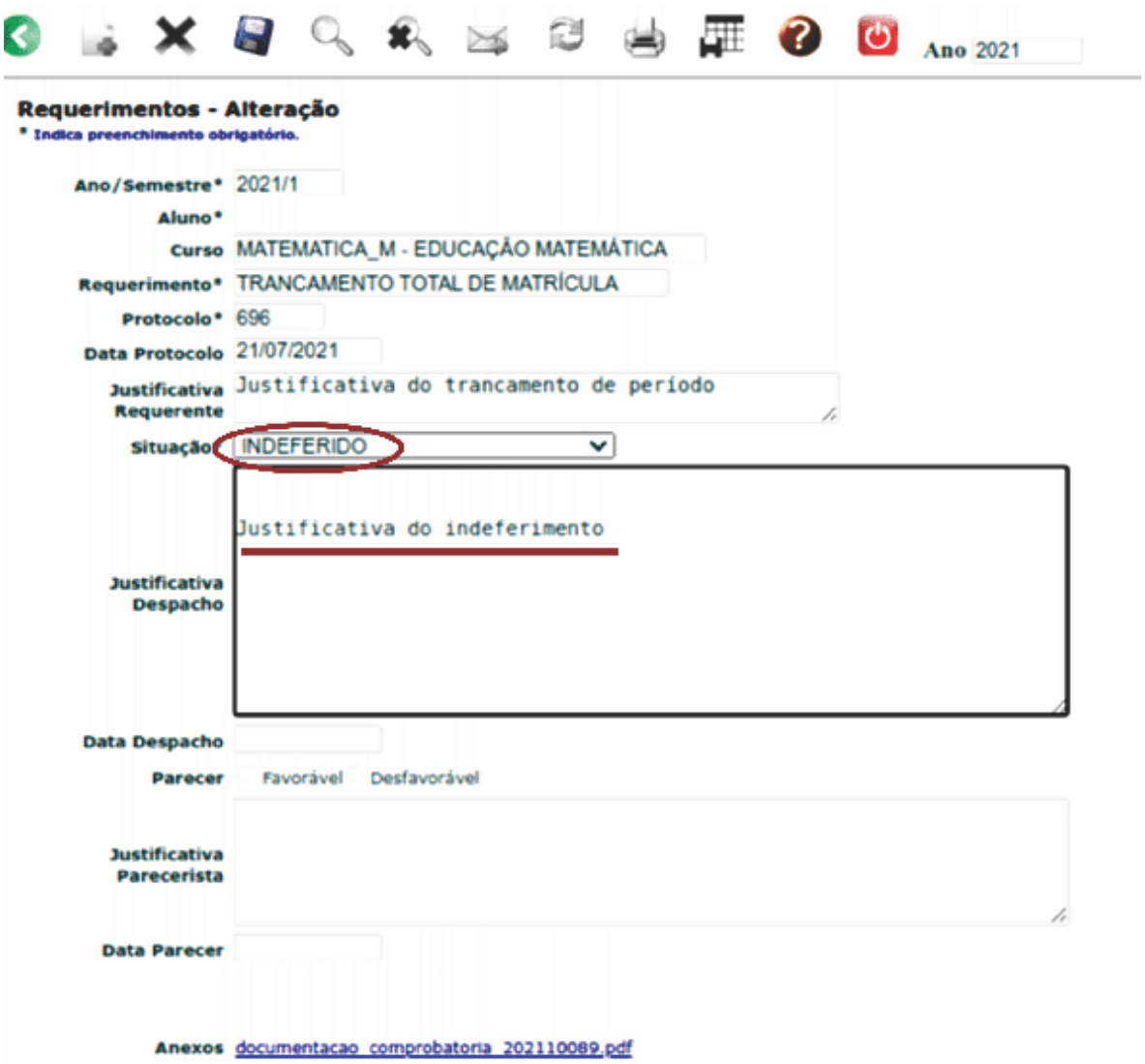
Com a solicitação realizada, ao clicar em protocolizar o sistema retornará com a mensagem de confirmação, conforme imagem:

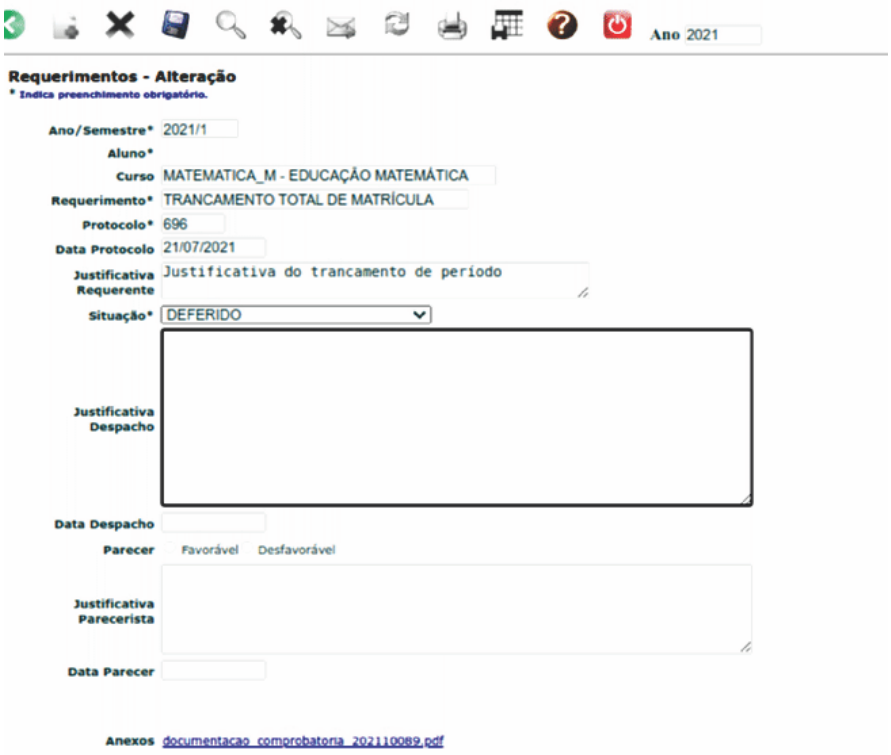
O(a) discente receberá um e-mail automático do sistema com as informações contidas em seu requerimento.



Cabe ao colegiado/coordenador(a) dar o despacho final no(s) requerimento(s) de trancamento total de matrícula. Deverá assinalar o campo *situação* com **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO**. **Salvar** a tela.







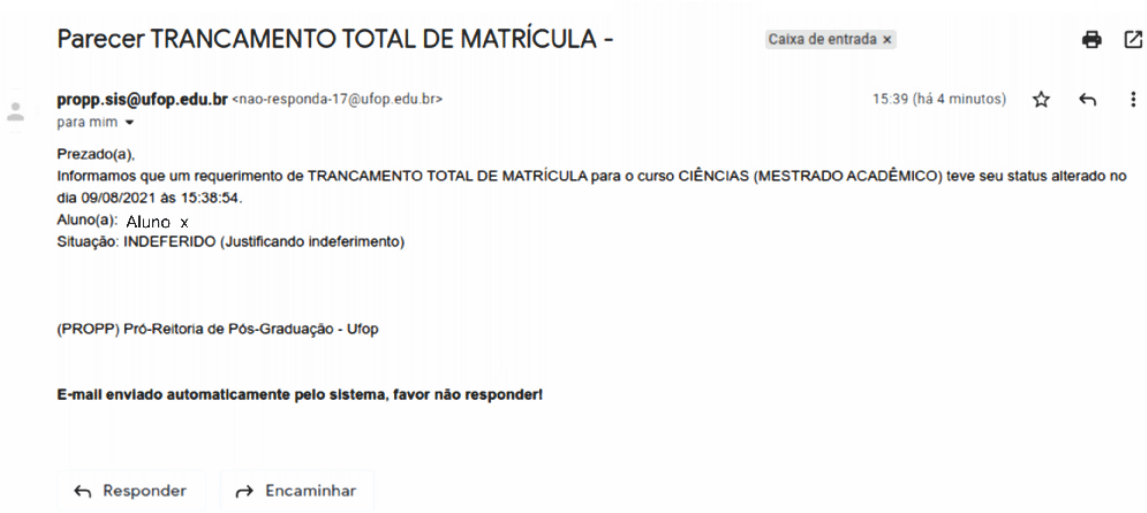
Ano 2021

Requerimentos - Alteração

* Indica preenchimento obrigatório.

Ano/Semestre*	2021/1
Aluno*	
Curso	MATEMATICA_M - EDUCAÇÃO MATEMÁTICA
Requerimento*	TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA
Protocolo*	696
Data Protocolo	21/07/2021
Justificativa Requerente	Justificativa do trancamento de período
Situação*	DEFERIDO
Justificativa Despacho	
Data Despacho	
Parecer	Favorável Desfavorável
Justificativa Parecerista	
Data Parecer	
Anexos	documentacao_comprobatoria_202110089.pdf

O(a) coordenador(a) receberá e-mail automático do sistema com todas as informações sobre o requerimento analisado.



Parecer TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA - Caixa de entrada ×

propp.sis@ufop.edu.br <nao-responda-17@ufop.edu.br> 15:39 (há 4 minutos)
para mim

Prezado(a),
Informamos que um requerimento de TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA para o curso CIÊNCIAS (MESTRADO ACADÊMICO) teve seu status alterado no dia 09/08/2021 às 15:38:54.
Aluno(a): Aluno x
Situação: INDEFERIDO (Justificando indeferimento)

(PROPP) Pró-Reitoria de Pós-Graduação - Ufop

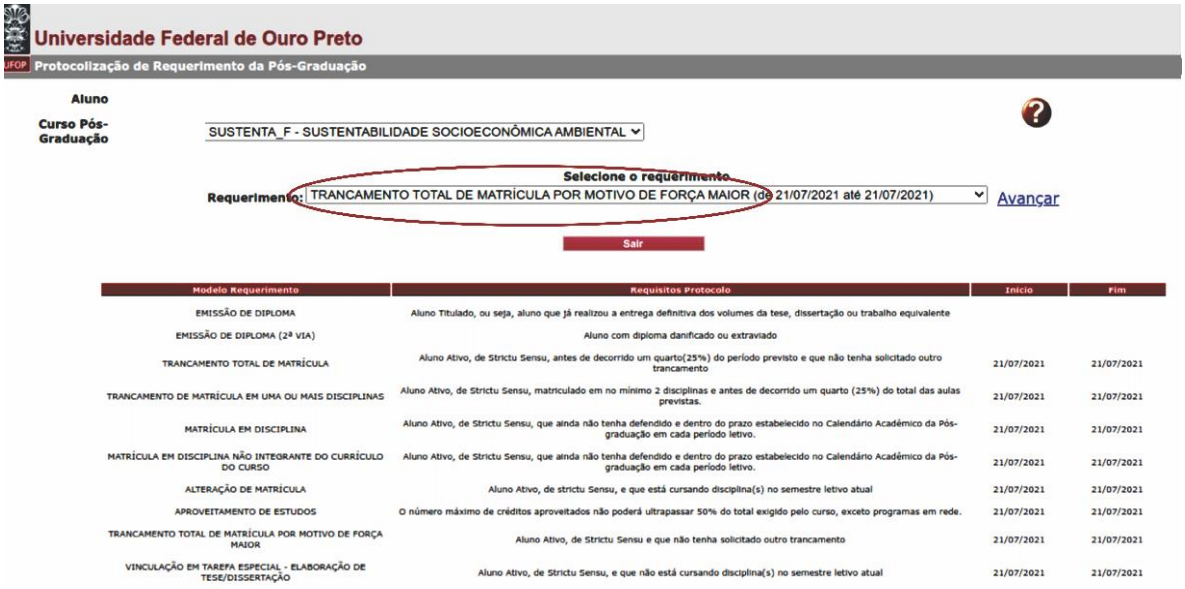
E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

Responder Encaminhar

Requerimento de Trancamento de Matrícula por motivo de Força Maior

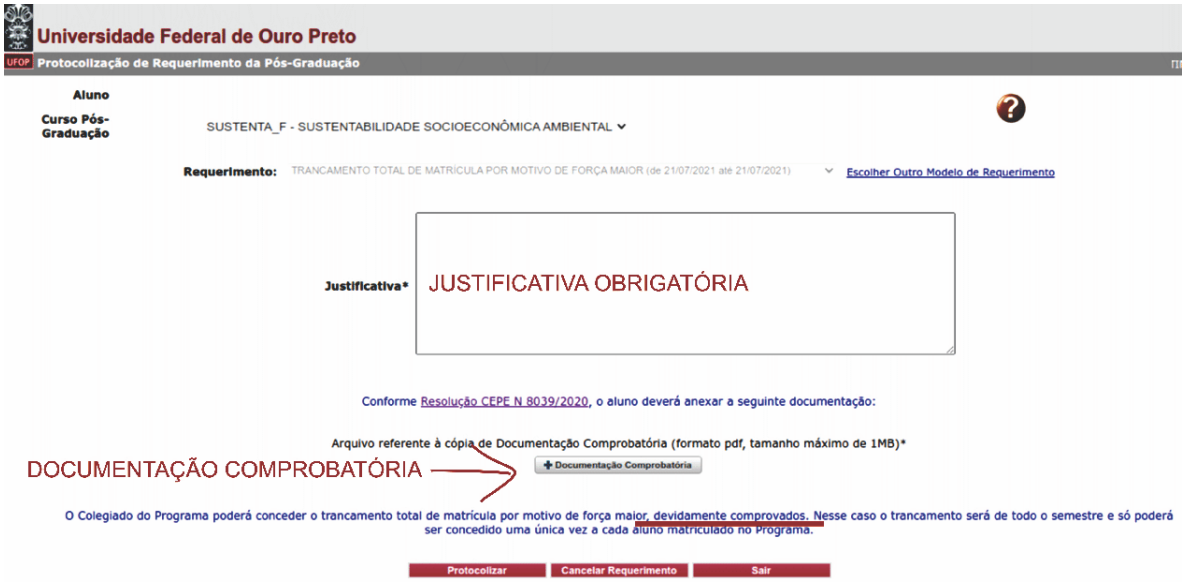
"8.1.5. Por motivo de força maior, ***devidamente comprovado****, o estudante poderá solicitar o trancamento após o prazo estabelecido, que será analisado e* ***deliberado pelo Colegiado do Programa."***

O(a) discente deverá **selecionar** o **requerimento Trancamento Total de Matrícula** e clicar em **Avançar**.

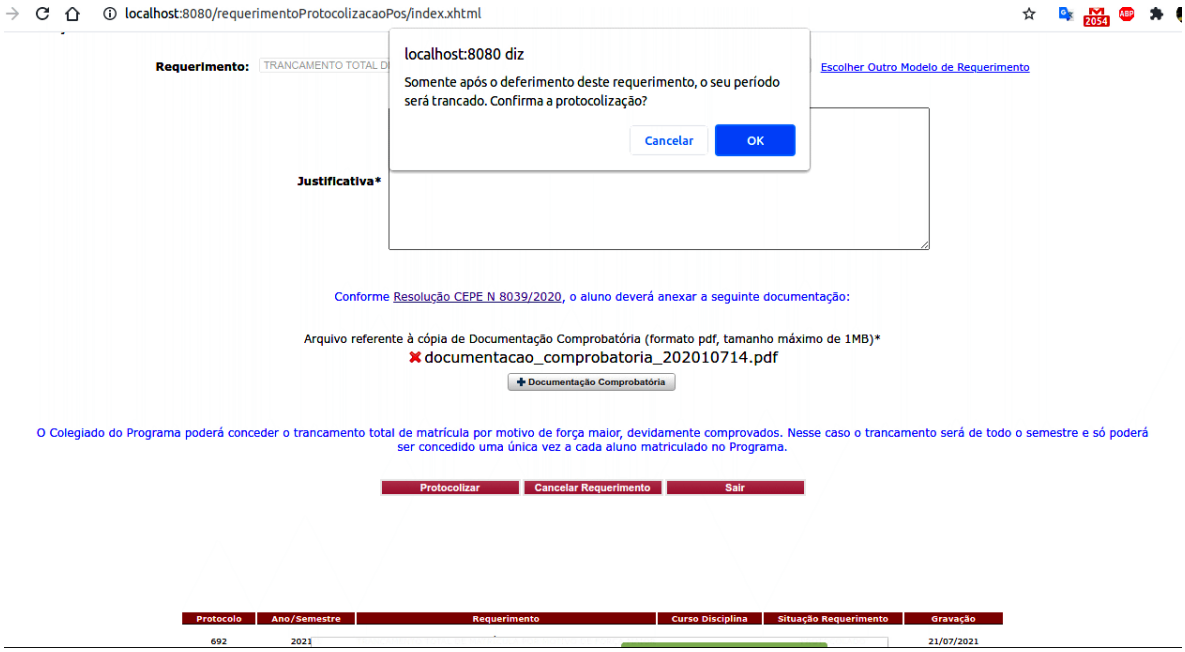


Modelo Requerimento	Requisitos Protocolo	Início	Fim
EMISSÃO DE DIPLOMA	Aluno Titulado, ou seja, aluno que já realizou a entrega definitiva dos volumes da tese, dissertação ou trabalho equivalente		
EMISSÃO DE DIPLOMA (2ª VIA)	Aluno com diploma danificado ou extraviado		
TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, antes de decorrido um quarto(25%) do período previsto e que não tenha solicitado outro trancamento	21/07/2021	21/07/2021
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM UMA OU MAIS DISCIPLINAS	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, matriculado em no mínimo 2 disciplinas e antes de decorrido um quarto (25%) do total das aulas previstas.	21/07/2021	21/07/2021
MATRÍCULA EM DISCIPLINA	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, que ainda não tenha defendido e dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Pós-graduação em cada período letivo.	21/07/2021	21/07/2021
MATRÍCULA EM DISCIPLINA NÃO INTEGRANTE DO CURRÍCULO DO CURSO	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, que ainda não tenha defendido e dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Pós-graduação em cada período letivo.	21/07/2021	21/07/2021
ALTERAÇÃO DE MATRÍCULA	Aluno Ativo, de strictu Sensu, e que está cursando disciplina(s) no semestre letivo atual	21/07/2021	21/07/2021
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	O número máximo de créditos aproveitados não poderá ultrapassar 50% do total exigido pelo curso, exceto programas em rede.	21/07/2021	21/07/2021
TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR	Aluno Ativo, de Strictu Sensu e que não tenha solicitado outro trancamento	21/07/2021	21/07/2021
VINCULAÇÃO EM TAREFA ESPECIAL - ELABORAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO	Aluno Ativo, de Strictu Sensu, e que não está cursando disciplina(s) no semestre letivo atual	21/07/2021	21/07/2021

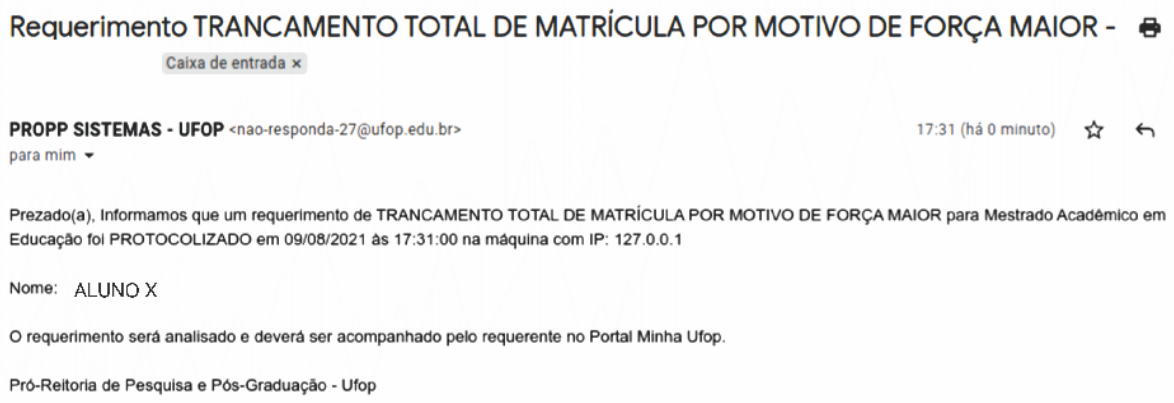
Na tela seguinte, o(a) discente tem um campo **obrigatório** a ser preenchido com a justificativa para sua solicitação e **deverá** fazer o *upload* (carregamento) de um arquivo com a documentação comprobatória.



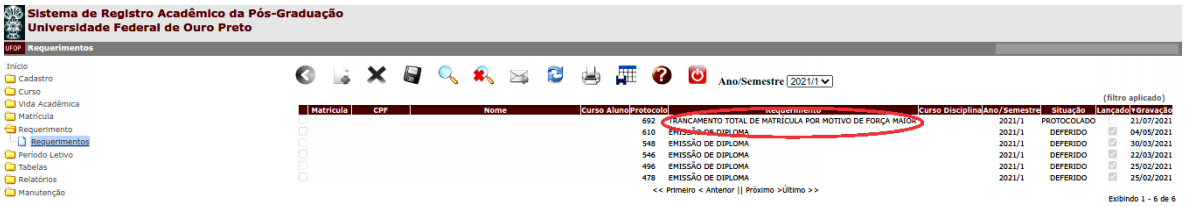
Com a solicitação realizada, ao clicar em protocolizar o sistema retornará com a mensagem de confirmação, conforme imagem:

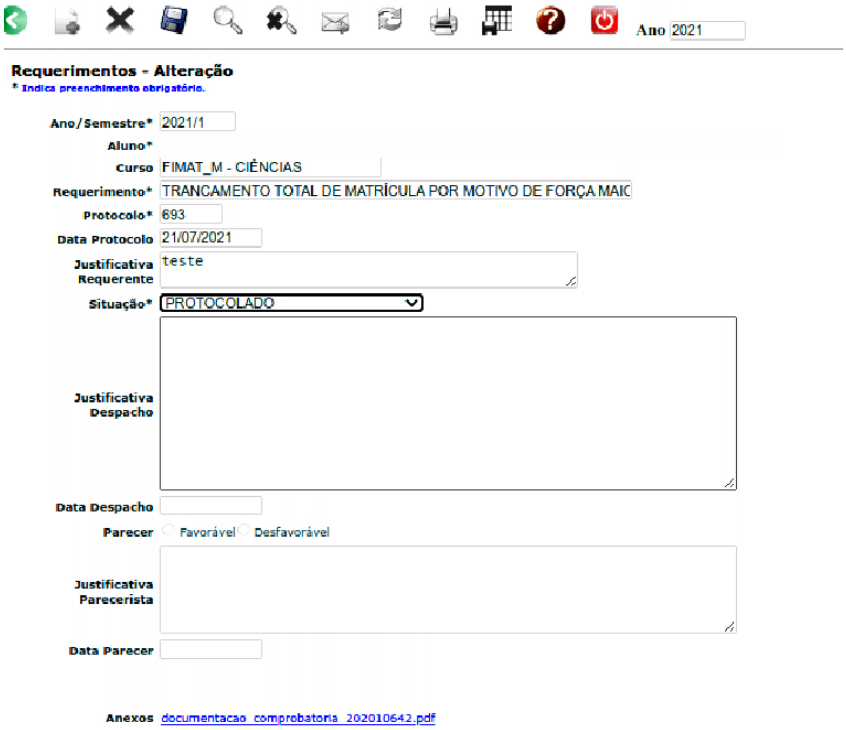


O(a) discente receberá um e-mail automático do sistema com as informações contidas em seu requerimento.

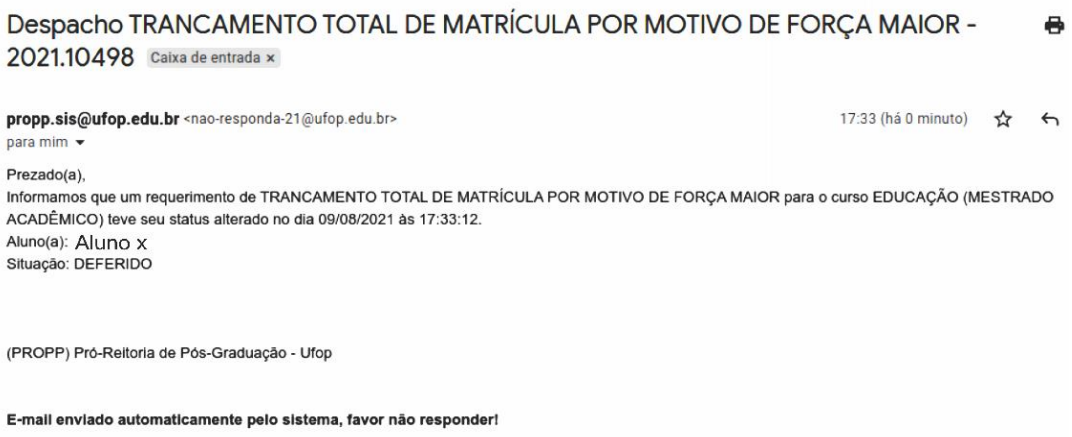


Cabe ao colegiado/coordenador(a) dar o despacho final no(s) requerimento(s) de trancamento de matrícula por motivo de força maior. Deverá assinalar o campo *situação* com **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO**. **Salvar** a tela.





O(a) coordenador(a) receberá e-mail automático do sistema com todas as informações sobre o requerimento analisado.


Despacho TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR - 2021.10498 Caixa de entrada ×

propp.sis@ufop.edu.br <nao-responda-21@ufop.edu.br> 17:33 (há 0 minuto)
para mim

Prezado(a),
Informamos que um requerimento de TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR para o curso EDUCAÇÃO (MESTRADO ACADÊMICO) teve seu status alterado no dia 09/08/2021 às 17:33:12.
Aluno(a): Aluno x
Situação: DEFERIDO

(PROPP) Pró-Reitoria de Pós-Graduação - Ufop

E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

Requerimento de Matrícula de disciplina não integrante do currículo do curso

*"8.3. Com a **anuência do orientador**, o estudante poderá matricular-se em disciplina de pós-graduação não integrante do currículo do seu curso, na UFOP ou em outras instituições que possuam Programas recomendados pela CAPES.*

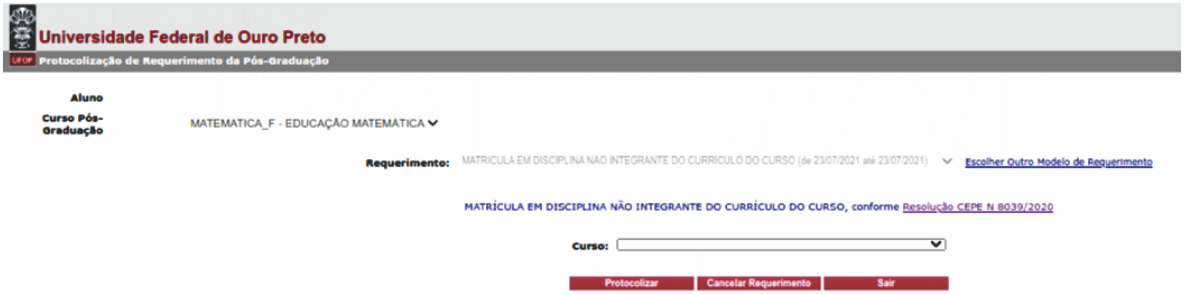
8.3.1. A disciplina cursada será considerada optativa e a carga horária e créditos correspondentes constarão do respectivo histórico escolar."

Importante:

Considerando que as vagas em disciplinas pertencentes ao currículo de outros cursos terão matrículas prioritárias para os alunos regulares destes cursos, este requerimento terá a análise e o despacho final realizado pelos(as) coordenadores(as) destes cursos.

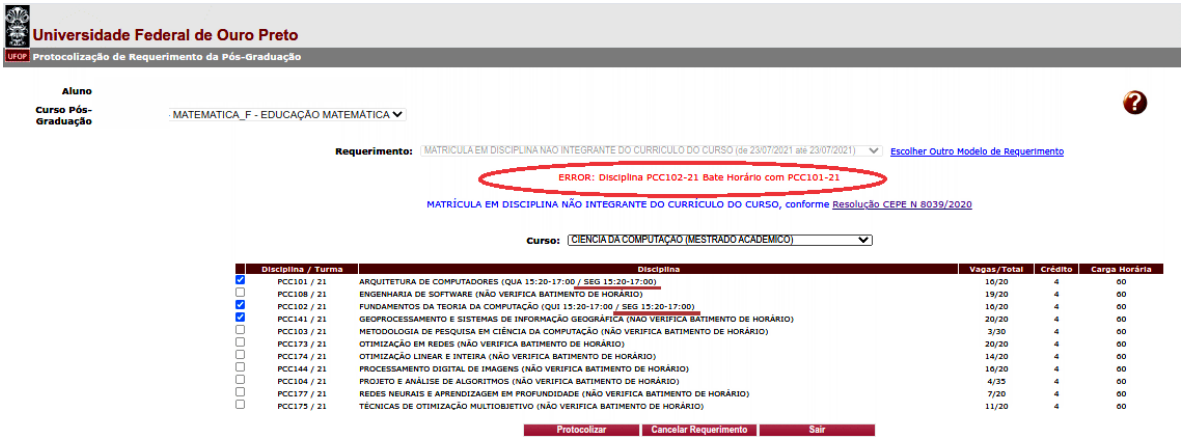
O(a) discente deverá **selecionar** o **requerimento Matrícula em Disciplina não integrante do currículo do curso** e clicar em **Avançar**.

Na tela seguinte ele selecionará o curso ao qual pertence a(s) disciplina(s) que deseja cursar.

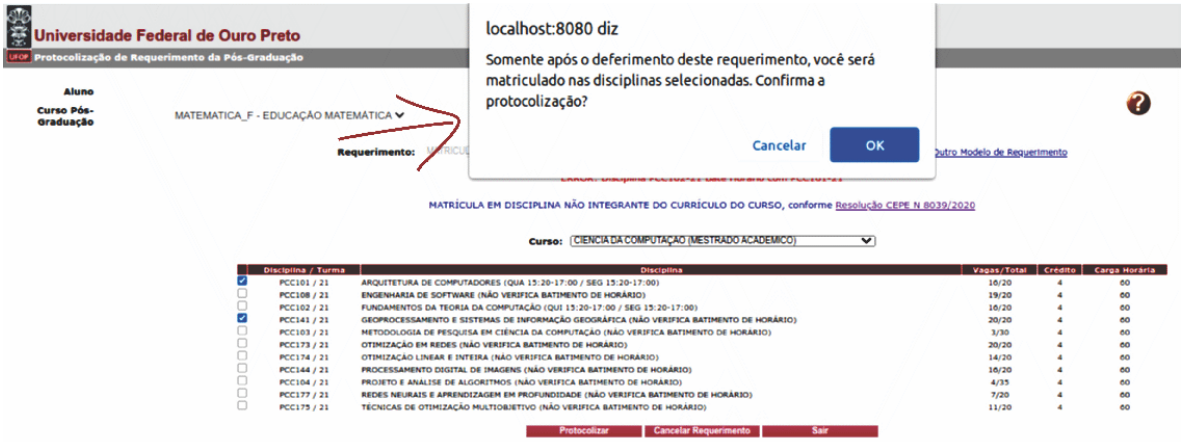


Deverá selecionar a(s) disciplina(s) e clicar em **protocolizar**.

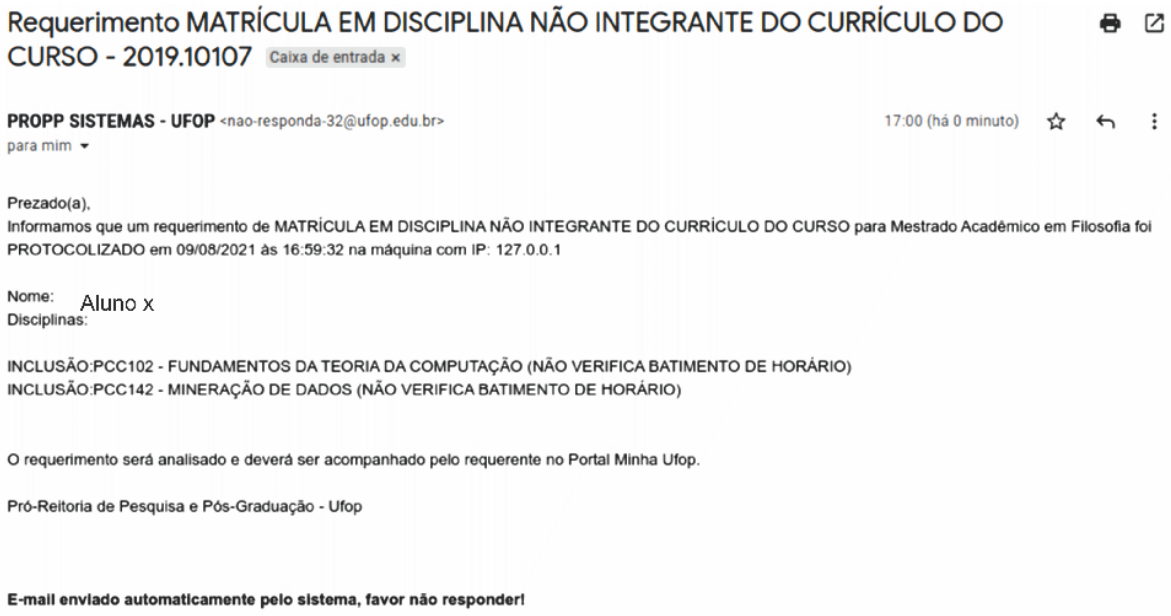
Caso haja conflito de horário, o sistema mostrará uma mensagem de erro.



Com a solicitação realizada, ao clicar em protocolizar o sistema retornará com a mensagem de confirmação, conforme imagem:



Após isso, o(a) discente receberá e-mail automático do sistema com as informações contidas em seu requerimento.



Requerimento MATRÍCULA EM DISCIPLINA NÃO INTEGRANTE DO CURRÍCULO DO CURSO - 2019.10107 Caixa de entrada ×

PROPP SISTEMAS - UFOP <nao-responda-32@ufop.edu.br> 17:00 (há 0 minuto)
para mim

Prezado(a),
Informamos que um requerimento de MATRÍCULA EM DISCIPLINA NÃO INTEGRANTE DO CURRÍCULO DO CURSO para Mestrado Acadêmico em Filosofia foi PROTOCOLIZADO em 09/08/2021 às 16:59:32 na máquina com IP: 127.0.0.1

Nome: Aluno x
Disciplinas:

INCLUSÃO:PCC102 - FUNDAMENTOS DA TEORIA DA COMPUTAÇÃO (NÃO VERIFICA BATIMENTO DE HORÁRIO)
INCLUSÃO:PCC142 - MINERAÇÃO DE DADOS (NÃO VERIFICA BATIMENTO DE HORÁRIO)

O requerimento será analisado e deverá ser acompanhado pelo requerente no Portal Minha Ufop.

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Ufop

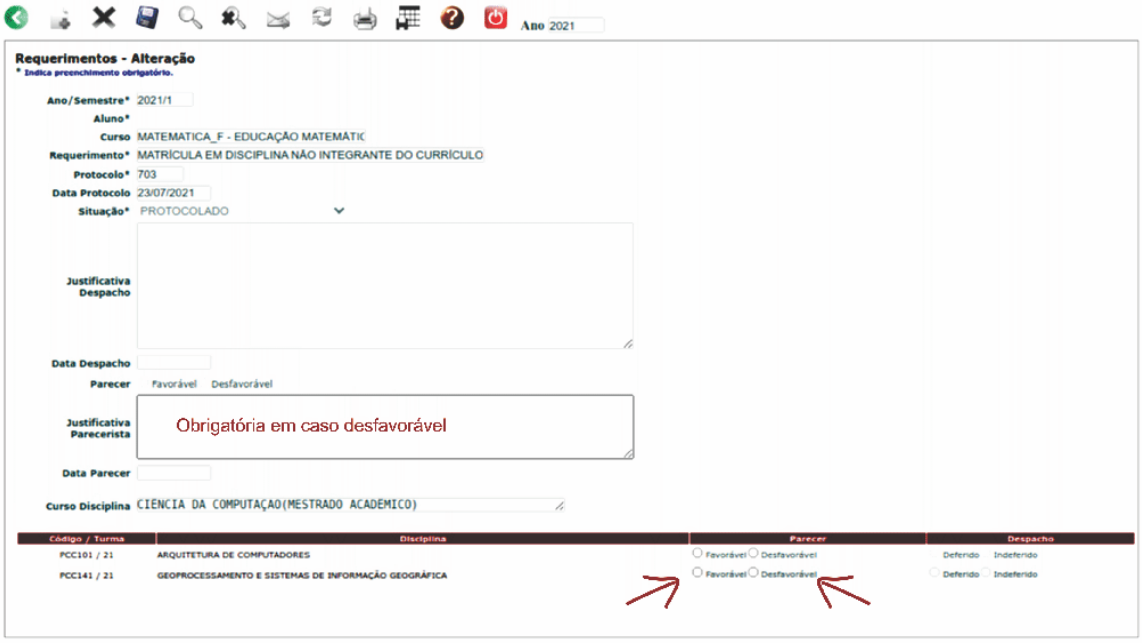
E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

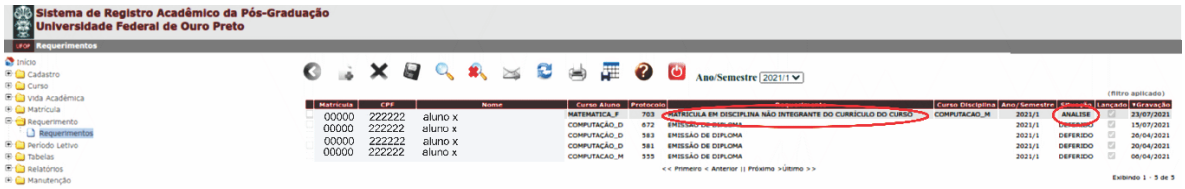
Conforme item da Resolução, o(a) orientador(a) do(a) discente deverá dar **parecer** no(s) requerimento(s) de **matrícula em disciplina não integrante do currículo do curso** de seu(s) orientando(s)(as).

O(a) orientador(a) deverá assinalar no campo **parecer** se é **favorável** ou **desfavorável** ao pedido, assinalar no campo *situação* a opção **ANÁLISE** e **salvar** a tela.

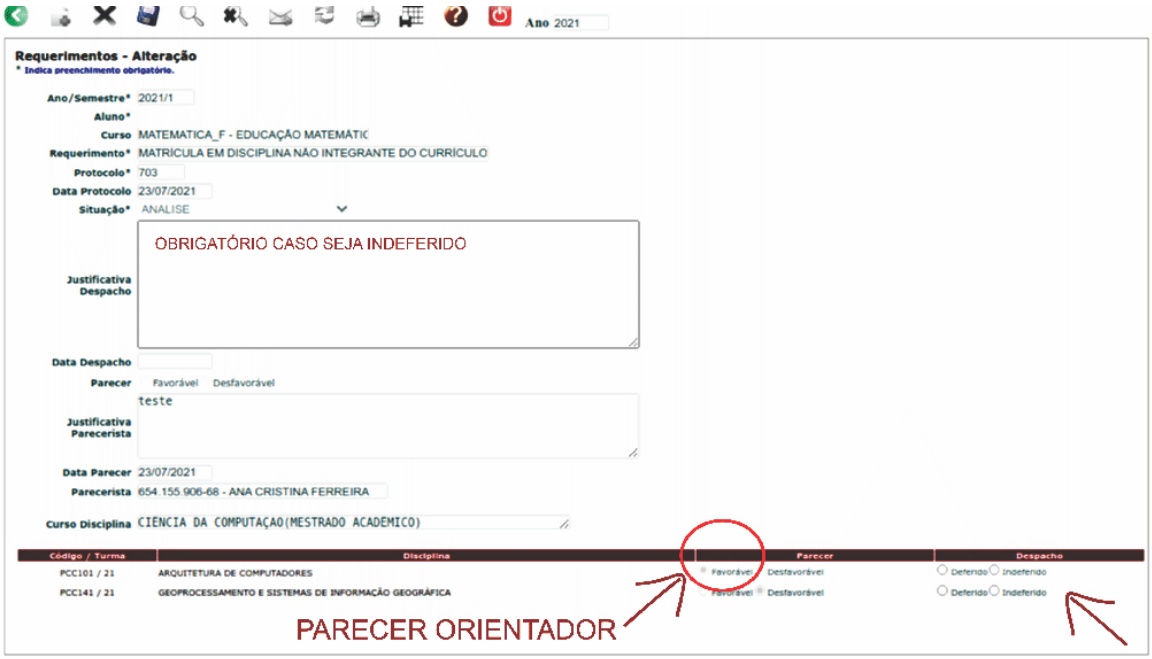
Caso o parecer do(a) orientador(a) não seja favorável a esta matrícula, o campo *justificativa parecerista* deverá ser preenchido antes de **salvar** a tela.

O parecer sendo favorável, após salvar a tela o requerimento será encaminhado ao(à) coordenador(a) do curso ao qual a disciplina pertence, a fim de que este dê o despacho deferindo ou indeferindo a solicitação.

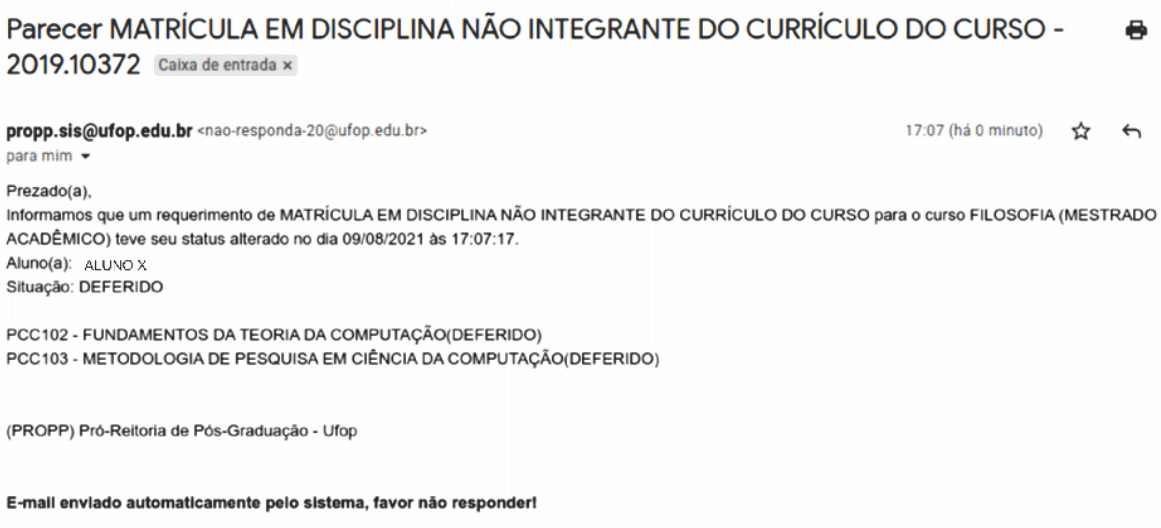




O(a) coordenador(a) deverá analisar a solicitação e deferir ou indeferir o requerimento, justificando em caso de indeferimento, obrigatoriamente. Deverá assinalar o campo *situação* com **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO** ou **DEFERIDO COM RESSALVA**. **Salvar** a tela.



O(a) coordenador(a) receberá e-mail automático do sistema com todas as informações sobre o requerimento analisado.



Parecer MATRÍCULA EM DISCIPLINA NÃO INTEGRANTE DO CURRÍCULO DO CURSO - 2019.10372 Caixa de entrada ×

propp.sis@ufop.edu.br <nao-responda-20@ufop.edu.br> 17:07 (há 0 minuto)
para mim

Prezado(a),
Informamos que um requerimento de MATRÍCULA EM DISCIPLINA NÃO INTEGRANTE DO CURRÍCULO DO CURSO para o curso FILOSOFIA (MESTRADO ACADÊMICO) teve seu status alterado no dia 09/08/2021 às 17:07:17.
Aluno(a): ALUNO X
Situação: DEFERIDO

PCC102 - FUNDAMENTOS DA TEORIA DA COMPUTAÇÃO(DEFERIDO)
PCC103 - METODOLOGIA DE PESQUISA EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO(DEFERIDO)

(PROPP) Pró-Reitoria de Pós-Graduação - Ufop

E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

Requerimento de Vinculação em Tarefa Especial

"10.10. Durante a fase de elaboração de tese, dissertação ou trabalho equivalente, até sua defesa, o estudante que não estiver matriculado em disciplinas curriculares deverá inscrever-se a cada semestre na atividade "Tarefa Especial - elaboração de tese, dissertação ou trabalho equivalente", sem direito a créditos."

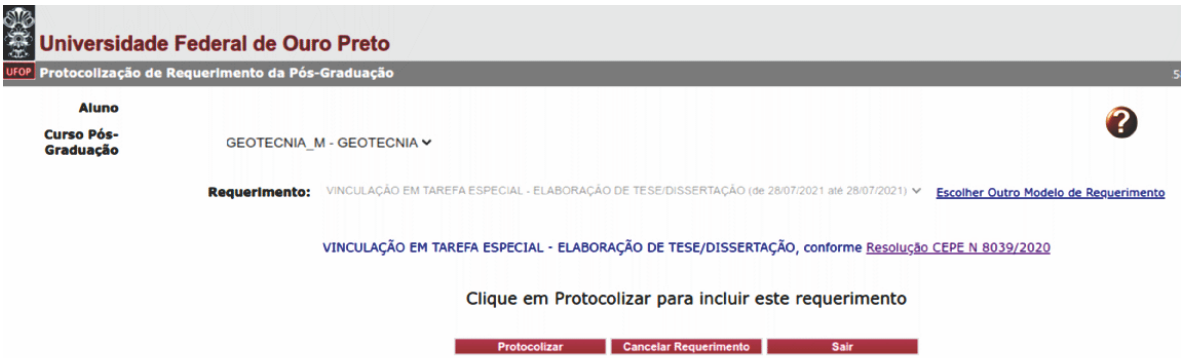
<u>Muito Importante:</u>

Os Programas de Pós-Graduação deverão orientar seus discentes regulares sobre a vinculação em Tarefa Especial pois, conforme item 8.2 da resolução:

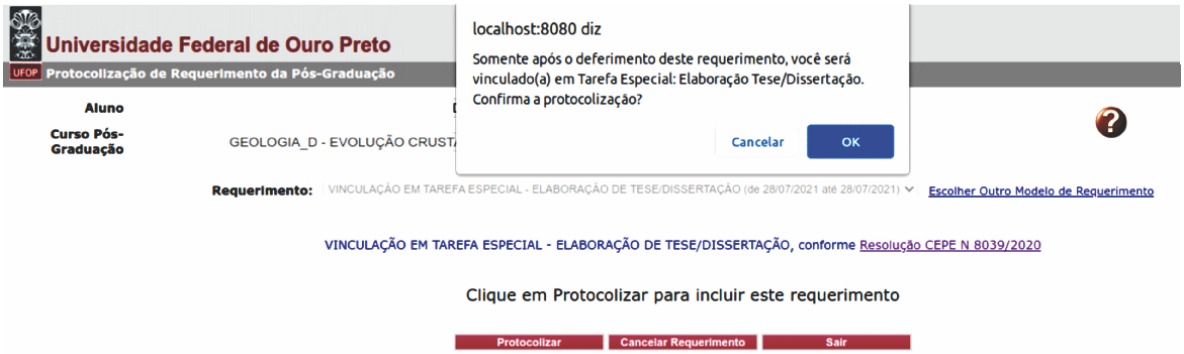
"Será considerado desistente, com a consequente abertura de vaga, o estudante que deixar de renovar sua matrícula por um período letivo. Neste caso, o Colegiado providenciará o desligamento do discente no sistema, conforme procedimento estabelecido em normas complementares."

Desta forma, caso o(a) discente não esteja com matrícula em disciplinas ou realizando estágio docência naquele período letivo, deverá realizar a sua vinculação em **Tarefa Especial – Elaboração de Tese ou Dissertação.**

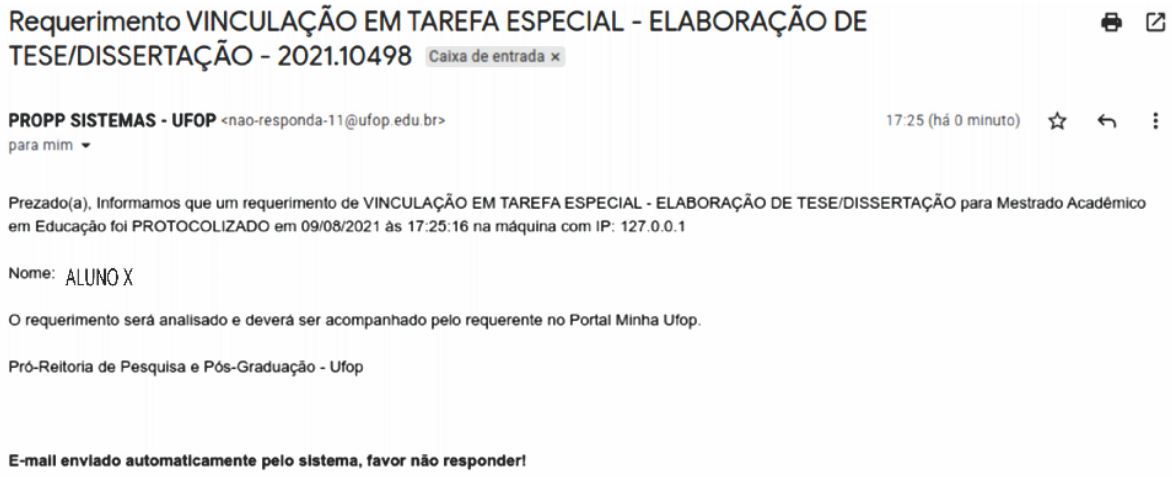
O(a) discente deverá **selecionar** o **requerimento Vinculação em Tarefa Especial – Elaboração de Tese/Dissertação** e clicar em **Protocolizar**.



Com a solicitação realizada, ao clicar em protocolizar o sistema retornará com a mensagem de confirmação, conforme imagem:



Após isso, o(a) discente receberá um e-mail automático do sistema com as informações contidas em seu requerimento.



Requerimento VINCULAÇÃO EM TAREFA ESPECIAL - ELABORAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO - 2021.10498 Caixa de entrada ×

PROPP SISTEMAS - UFOP <nao-responda-11@ufop.edu.br> 17:25 (há 0 minuto)
para mim

Prezado(a), Informamos que um requerimento de VINCULAÇÃO EM TAREFA ESPECIAL - ELABORAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO para Mestrado Acadêmico em Educação foi PROTOCOLIZADO em 09/08/2021 às 17:25:16 na máquina com IP: 127.0.0.1

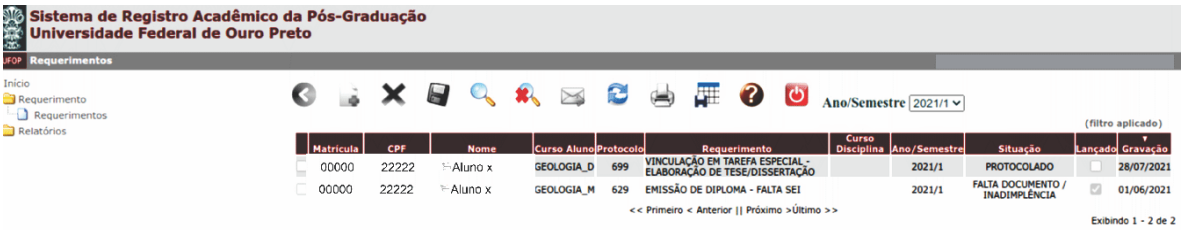
Nome: ALUNO X

O requerimento será analisado e deverá ser acompanhado pelo requerente no Portal Minha Ufop.

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Ufop

E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

O(a) orientador(a) deverá dar **parecer** no(s) requerimento(s) Vinculação em Tarefa Especial de seu(s) orientando(s)(as), por similaridade entre esta vinculação e uma matrícula em disciplina, sob o aspecto da orientação e direcionamento devidos ao discente. Deverá assinalar o campo *situação* com **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO**. **Salvar** a tela.



Sistema de Registro Acadêmico da Pós-Graduação
Universidade Federal de Ouro Preto

UFOP **Requerimentos**

Início
Requerimento
Requerimentos
Relatórios

Ano/Semestre 2021/1

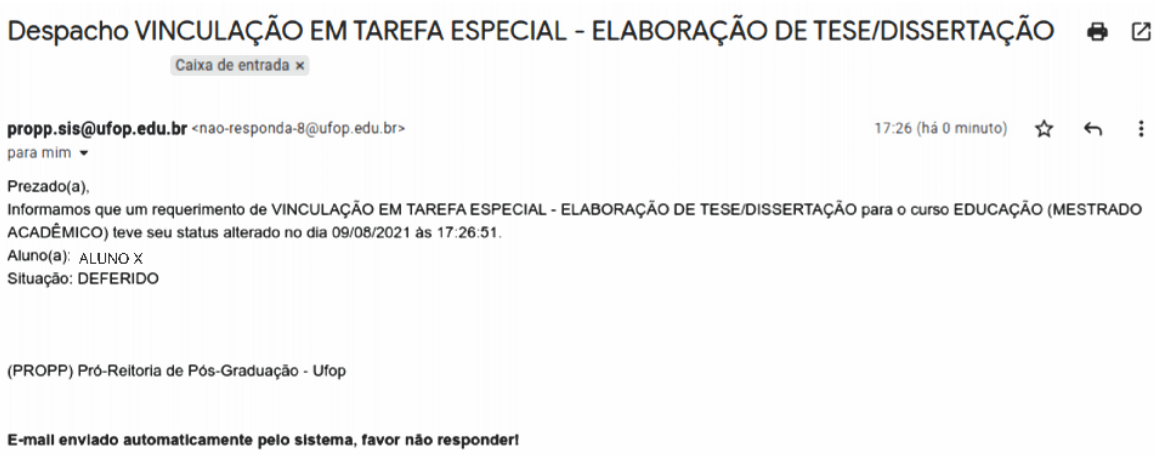
(filtro aplicado)

	Matrícula	CPF	Nome	Curso Aluno	Protocolo	Requerimento	Curso Disciplina	Ano/Semestre	Situação	Lançado	Gravação
	00000	22222	Aluno x	GEOLOGIA_D	699	VINCULAÇÃO EM TAREFA ESPECIAL - ELABORAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO		2021/1	PROTOCOLADO		28/07/2021
	00000	22222	Aluno x	GEOLOGIA_M	629	EMISSÃO DE DIPLOMA - FALTA SEI		2021/1	FALTA DOCUMENTO / INADIMPLÊNCIA	✓	01/06/2021

<< Primeiro < Anterior || Próximo >Último >>

Exibindo 1 - 2 de 2

O(a) orientador(a) receberá e-mail automático do sistema com todas as informações sobre o requerimento analisado.


Despacho VINCULAÇÃO EM TAREFA ESPECIAL - ELABORAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO

Caixa de entrada ×

propp.sis@ufop.edu.br <nao-responda-8@ufop.edu.br> 17:26 (há 0 minuto)

para mim

Prezado(a),
Informamos que um requerimento de VINCULAÇÃO EM TAREFA ESPECIAL - ELABORAÇÃO DE TESE/DISSERTAÇÃO para o curso EDUCAÇÃO (MESTRADO ACADÊMICO) teve seu status alterado no dia 09/08/2021 às 17:26:51.
Aluno(a): ALUNO X
Situação: DEFERIDO

(PROPP) Pró-Reitoria de Pós-Graduação - Ufop

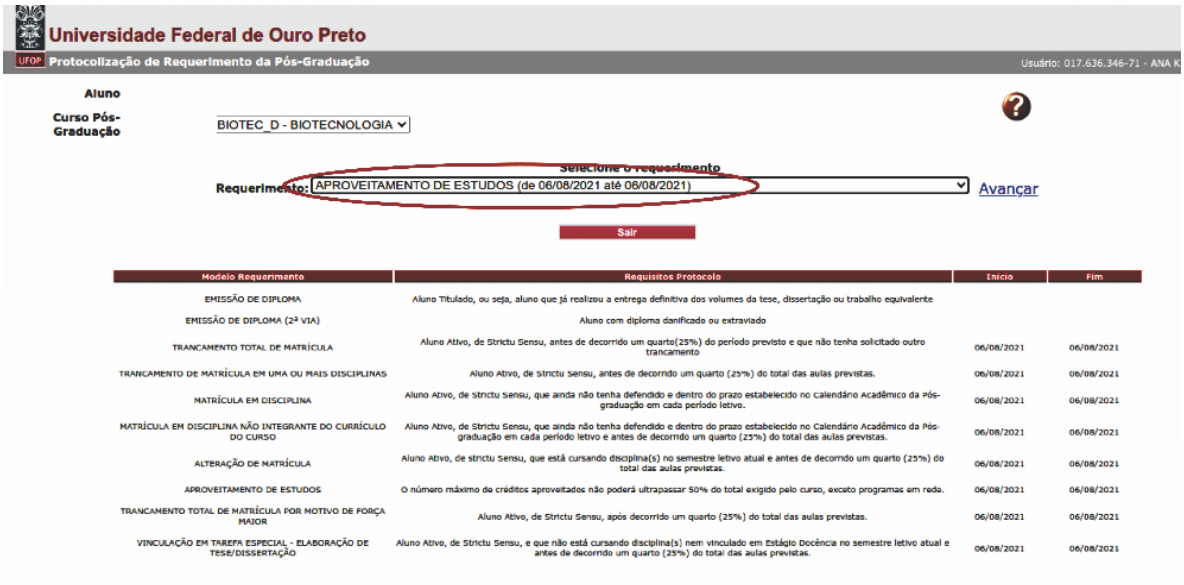
E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

Requerimento de Aproveitamento de Estudos

"10.3. Os pedidos de aproveitamento de créditos de disciplinas cursadas em outros programas deverão ser analisados e aprovados ***pelo Colegiado****.*

10.3.1. O número máximo de créditos aproveitados não poderá ultrapassar 50% do total exigido pelo curso, exceto programas em rede."

O(a) discente deverá **selecionar** o **requerimento Aproveitamento de Estudos** e clicar em **Avançar**.



A solicitação poderá ser para disciplinas cursadas na UFOP, por exemplo como disciplina isolada, ou em outras instituições e que tenham disciplinas equivalentes em algum curso da UFOP.

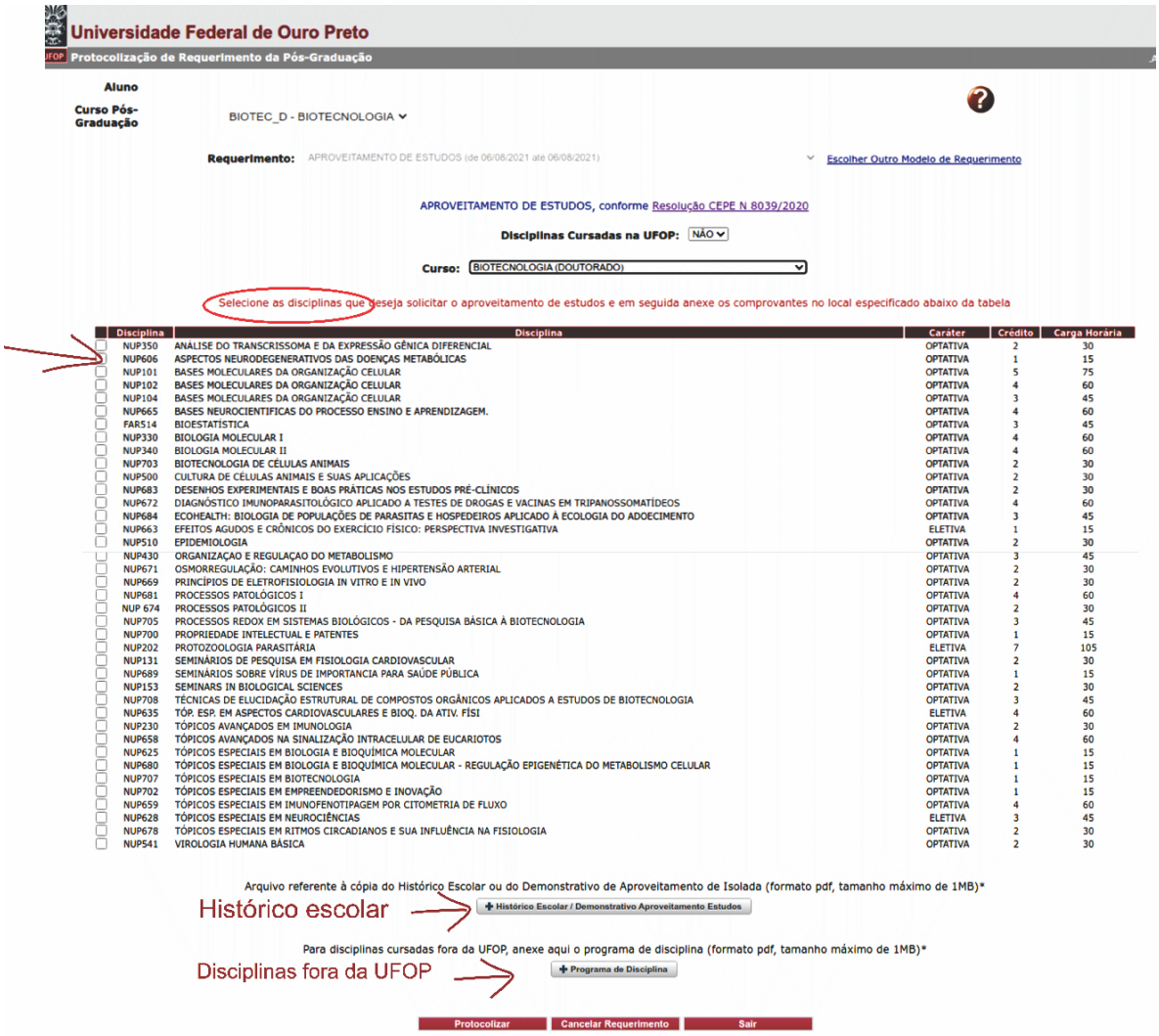
Caso a atividade cursada em outra instituição não tenha equivalentes na UFOP, mas o colegiado entenda que pode considerá-la para o(a) discente deverá utilizar a **Concessão de Créditos** nestes casos e não o Aproveitamento de Estudos.

A concessão de créditos que for aprovada pelo colegiado deverá continuar sendo registrada pela secretaria do curso.

O(a) discente deverá anexar um arquivo com documentação comprobatória da disciplina cursada na UFOP (histórico escolar, demonstrativo de disciplina isolada) em que está solicitando o aproveitamento. Caso não anexe o documento, o sistema não permitirá protocolizar o requerimento.

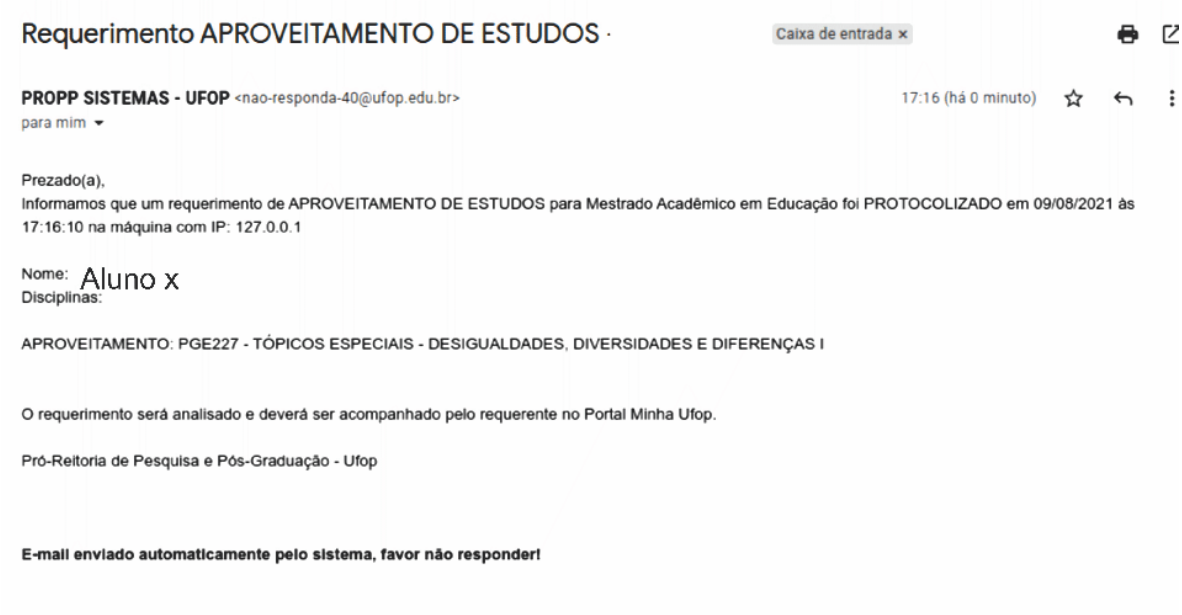
Com a solicitação realizada, ao clicar em protocolizar o sistema retornará com a mensagem de confirmação, conforme imagem:

Para disciplinas cursadas em outras instituições e que a UFOP tenha equivalente em algum curso, o(a) discente deverá selecionar a(s) disciplinas no combo e anexar o programa da disciplina realizada, a fim de que o colegiado possa analisar a solicitação.



Com a solicitação realizada, ao clicar em protocolizar o sistema retornará com a mensagem de confirmação.

O(a) discente receberá e-mail automático do sistema com as informações contidas em seu requerimento.



Requerimento APROVEITAMENTO DE ESTUDOS · Caixa de entrada ×

PROPP SISTEMAS - UFOP <nao-responda-40@ufop.edu.br> 17:16 (há 0 minuto)
para mim

Prezado(a),
Informamos que um requerimento de APROVEITAMENTO DE ESTUDOS para Mestrado Acadêmico em Educação foi PROTOCOLIZADO em 09/08/2021 às 17:16:10 na máquina com IP: 127.0.0.1

Nome: Aluno x
Disciplinas:

APROVEITAMENTO: PGE227 - TÓPICOS ESPECIAIS - DESIGUALDADES, DIVERSIDADES E DIFERENÇAS I

O requerimento será analisado e deverá ser acompanhado pelo requerente no Portal Minha Ufop.

Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Ufop

E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

Após a protocolização, o requerimento será encaminhado ao colegiado, conforme resolução.

Sistema de Registro Acadêmico da Pós-Graduação
Universidade Federal de Ouro Preto

UFOP Requerimentos

Inicio
Cadastro
Curso
Vida Acadêmica
Matrícula
Requerimento
Requerimentos
Período Letivo
Tabelas
Relatórios
Manutenção

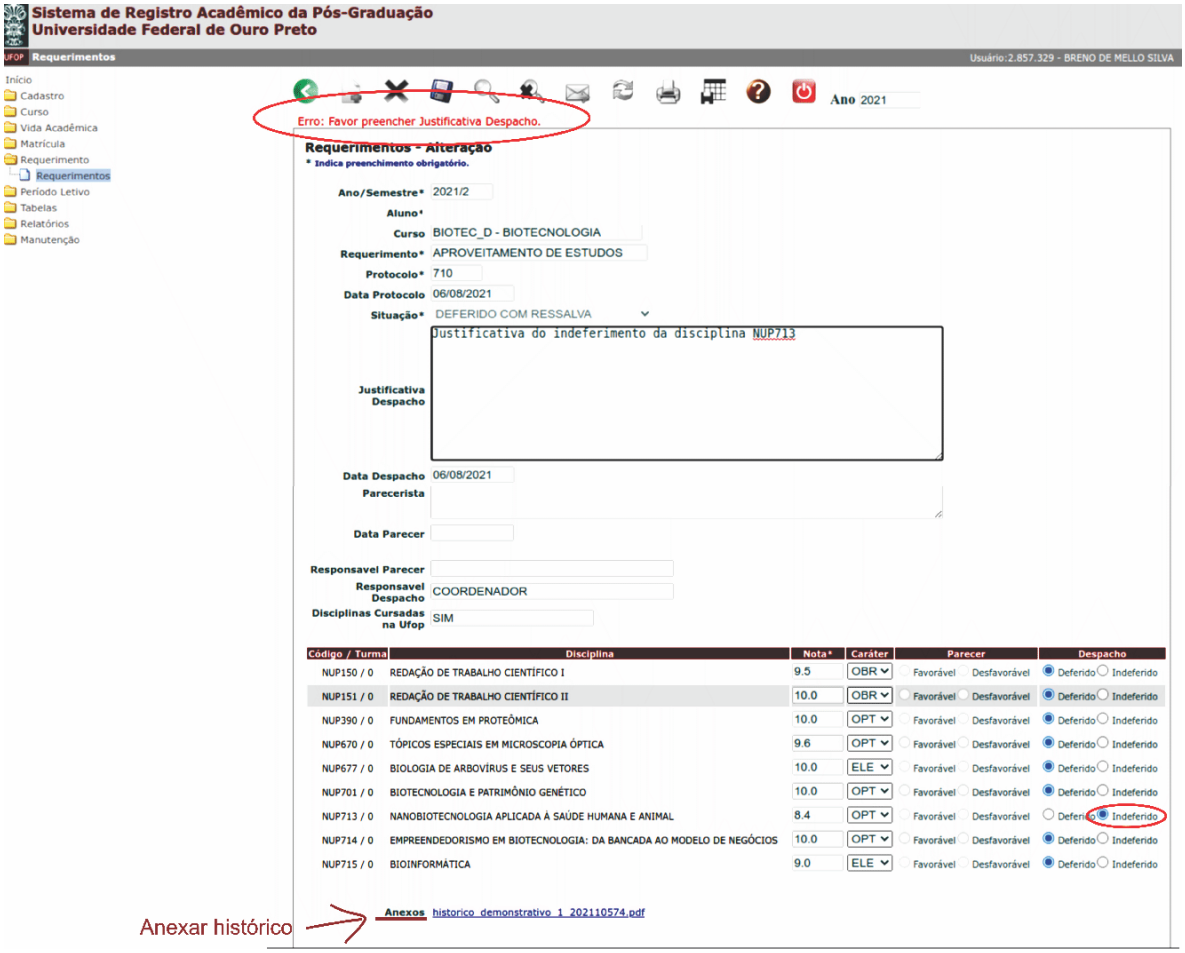
Ano/Semestre

Matrícula	CPF	Nome	Curso Aluno	Protocolo	Requerimento	Curso Disciplina	Ano/Semestre	Situação	Lançado	▾Gravação
00000	2222222	aluno x	BIOTEC_D	710	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS		2021/2	PROTOCOLADO		06/08/2021

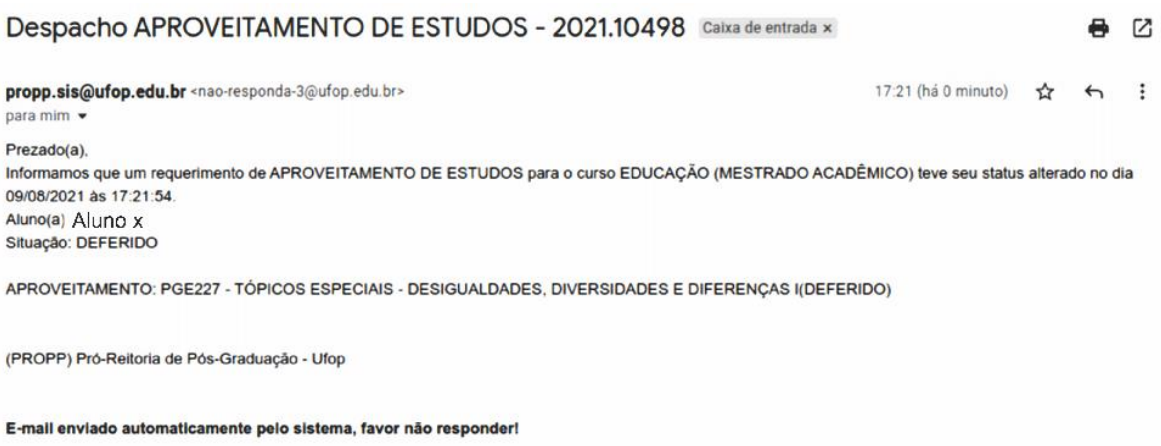
<< Primeiro < Anterior || Próximo >Último >>

Exibindo 1 - 1 de 1

O(a) coordenador(a) deverá analisar a solicitação e deferir ou indeferir o requerimento, justificando em caso de indeferimento, obrigatoriamente. Deverá assinalar o campo *situação* com **DEFERIDO** ou **INDEFERIDO** ou **DEFERIDO COM RESSALVA**. **Salvar** a tela.



O(a) coordenador(a) receberá um e-mail automático do sistema com todas as informações sobre o requerimento analisado.


Despacho APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - 2021.10498 Caixa de entrada x

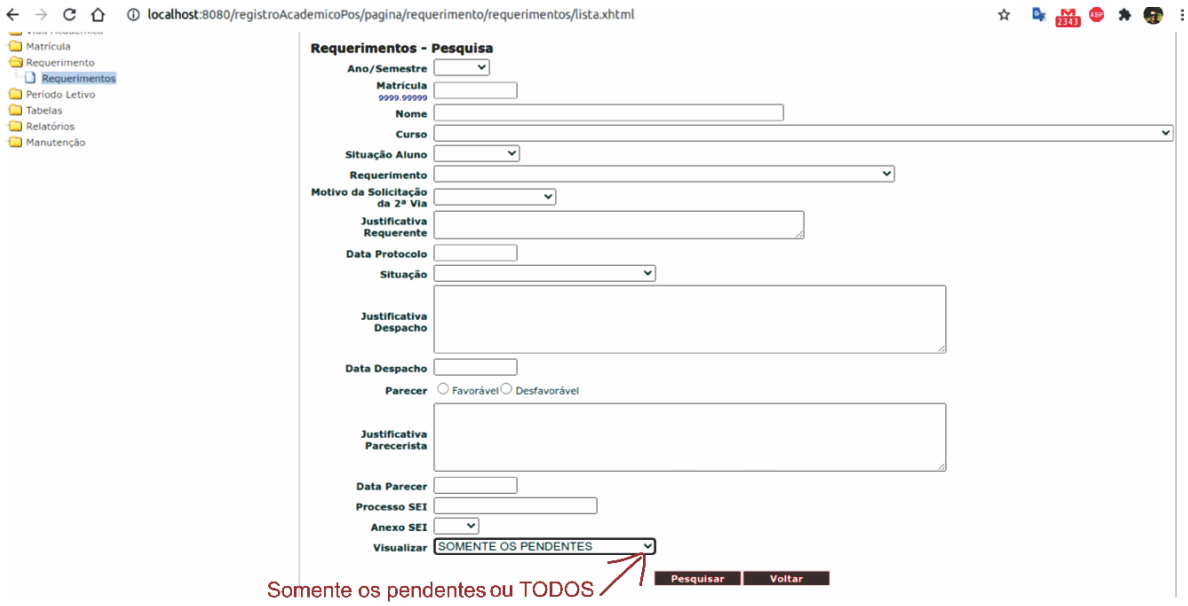
propp.sis@ufop.edu.br <nao-responda-3@ufop.edu.br> 17:21 (há 0 minuto)
para mim

Prezado(a),
Informamos que um requerimento de APROVEITAMENTO DE ESTUDOS para o curso EDUCAÇÃO (MESTRADO ACADÊMICO) teve seu status alterado no dia 09/08/2021 às 17:21:54.
Aluno(a) Aluno x
Situação: DEFERIDO

APROVEITAMENTO: PGE227 - TÓPICOS ESPECIAIS - DESIGUALDADES, DIVERSIDADES E DIFERENÇAS I(DEFERIDO)

(PROPP) Pró-Reitoria de Pós-Graduação - Ufop

E-mail enviado automaticamente pelo sistema, favor não responder!

A tela de requerimentos tem um filtro automático de visualização na tela inicial.

Requerimentos que já foram analisados (deferidos ou indeferidos) não serão mais visualizados nesta tela inicial, mas poderão ser buscados utilizando-se a Pesquisa (ícone da lupa no *menu* superior) e assinalando no campo "*visualização*" a opção **TODOS**.