

PORTARIA DA REITORIA Nº 036-A DE 31 DE MAIO DE 2022

A Reitora do CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS – UNIFEMM, no uso de suas atribuições,

Resolve implementar a regulamentação dos fluxos para realização dos procedimentos de cancelamento, trancamento, retorno ao curso, transferência e obtenção de novo título dos alunos e egressos do Centro Universitário de Sete Lagoas- UNIFEMM:

Art.1º - O presente regulamento visa uniformizar o procedimento de cancelamento, trancamento, retorno ao curso, transferência e obtenção de novo título dos alunos e egressos do Centro Universitário de Sete Lagoas- UNIFEMM, conforme as regras abaixo.

DO REINGRESSO/RETORNO AO CURSO

Art.2º - O aluno que tiver interesse em retornar ao curso deverá acessar o site do UNIFEMM e na aba do Aluno e solicitar o retorno ao curso, para seja dado início ao procedimento para seu retorno, em conformidade com o ANEXO I.

Art. 3º - O setor da Secretaria de cursos será responsável por verificar diariamente as solicitações e encaminhar as solicitações feitas à coordenação de cada curso para que seja feita a análise necessária.

Art.4º - Os coordenadores dos cursos ao receberem o histórico procederão com a análise, observadas as regras do artigo 38 e seguintes do Regimento Interno do UNIFEMM e as demais disposições legais.

Parágrafo Único – Após realizada a análise, deverá o coordenador indicar quais disciplinas serão cursadas naquele semestre e enviar no DRIVE pertinente.

Art.5º- A Central de Atendimento deverá encaminhar a análise feita pelo coordenador de curso ao aluno para que ele valide a análise.

§1º– Esta assinatura poderá ser feita por meio do aplicativo utilizado pela instituição a fim de tornar mais célere o procedimento.

§2º– Caso o aluno não concorde com a análise feita, este deverá enviar um e-mail para a central de atendimento apontando os pontos em que não está de acordo.



UNIFEMM

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS

§3º– Na situação exposta no §2º, caso seja cabível, será feita uma nova análise pelo coordenador.

Art.6º - Fica a encargo do Registro Acadêmico efetivar a matrícula do aluno após a aprovação da análise.

Parágrafo único – Ao ser efetivada a matrícula, deverá ainda o Registro Acadêmico informar ao setor Financeiro para que este proceda com a geração e envio do boleto ao aluno.

DO CANCELAMENTO E TRANCAMENTO DE CURSO NO PRAZO

Art.7º- Nos casos de cancelamento e trancamento do curso nos prazos dispostos no calendário acadêmico, o aluno deverá realizar a solicitação à Central de Atendimento via e-mail, em conformidade com o ANEXO II.

Art.8º- Após a solicitação retromencionada a Central de Atendimento entrará em contato com aluno para análise da reversão da medida.

§1º– Em caso de reversão, a Central de Atendimento informará o aluno por e-mail formalizando a desistência (Prompt).

§2º– A Central de Atendimento nos casos em que a reversão seja infrutífera, deverá enviar o Prompt de cancelamento para o setor da comunicação com cópia para o setor psicopedagógico.

Art.9º- Na hipótese do §2º do artigo 8º, o setor da comunicação realizará o contato com o aluno para análise da reversão da medida.

§1º– Em caso de reversão, o setor da Comunicação informará o aluno por e-mail formalizando a desistência (Prompt).

§2º– O setor da Comunicação nos casos em que a reversão seja infrutífera, deverá enviar o requerimento para o Coordenador de Curso que deverá emitir parecer no prazo máximo de 3(três) dias úteis, efetuando o lançamento na planilha.

Art.10º- O Coordenador de Curso deverá enviar o parecer ao Registro Acadêmico para realização do cancelamento, bem como comunicar ao setor Financeiro via e-mail com cópia para a Central de Atendimento.

Art.11º- A Central de Atendimento formalizará o cancelamento via e-mail ao aluno.

Art.12º- Após o cancelamento a Central de Atendimento informará ao Setor da Comunicação e a Coordenação de Curso para que seja possível a recaptação do aluno no próximo semestre, realizando o lançamento na planilha.

DO CANCELAMENTO E TRANCAMENTO EXTEMPORÂNEO DE CURSO

Art.13º- Nos casos de cancelamento e trancamento do curso fora dos prazos dispostos no calendário acadêmico, o aluno deverá realizar a solicitação à Central de Atendimento via e-mail, em conformidade com o ANEXO III.

Art.14º- A Central de Atendimento fará contato com o aluno para informar sobre os prazos bem como solicitar a documentação comprobatória para avaliação.

Art.15º- Os alunos beneficiários do PROUNI e de bolsas assistenciais com critério de aproveitamento, não poderão efetuar o cancelamento de disciplina e o trancamento extemporâneo.

Art.16º- Caberá exclusivamente aos Pró-reitores acadêmico, administrativo e financeiro a decisão quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação.

Art.17º- O cancelamento da disciplina implica na diminuição do valor econômico do contrato.

Art.18º- O deferimento do Cancelamento da Disciplina e o Trancamento Extemporâneo estão condicionados à comprovação de caso fortuito/força maior, atestados médicos que não possibilitem o regime especial e outras hipóteses a serem avaliadas caso a caso.

Art.19º- Nos casos em que a documentação apresentada seja indeferida caberá a Central de Atendimento formalizar via e-mail ao aluno acerca da impossibilidade de cancelamento/trancamento.

Art.20º- Nos casos em que a documentação apresentada seja deferida caberá a Central de Atendimento o envio para os Pró-reitores acadêmico, administrativo e financeiro que emitirão parecer em até 5(cinco) dias úteis.

Art.21º - O parecer será enviado à Central de Atendimento que remeterá ao Registro Acadêmico para realização do cancelamento/trancamento.

Art.22º - Caberá ao Registro Acadêmico o lançamento na planilha, bem como o envio da decisão ao setor da Comunicação e ao setor Financeiro.



UNIFEMM

CENTRO UNIVERSITÁRIO DE SETE LAGOAS

Art.23º- Caberá ao Registro Acadêmico a formalização via e-mail para o aluno sobre o cancelamento/trancamento.

Art.24º- Após o cancelamento a Central de Atendimento informará ao Setor da Comunicação e a Coordenação de Curso para que seja possível a recaptação do aluno no próximo semestre, realizando o lançamento na planilha.

DA TRANSFERÊNCIA E OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

Art.25º- Nos casos de transferência e obtenção de novo título, o aluno deverá enviar e-mail ao UNIFEMM (calouro@unifemm.edu.br) contendo o seu histórico parcial e ementa da IES de origem, para seja dado início ao procedimento, conforme o ANEXO IV.

Art. 26º - O setor da Secretaria de cursos será responsável por verificar diariamente as solicitações e encaminhá-las à coordenação de cada curso para que seja feita a análise necessária.

Art. 27º - Os coordenadores dos cursos ao receberem o histórico procederão com a análise.

Parágrafo Único – Após realizada a análise, deverá o coordenador indicar quais disciplinas serão dispensadas pelo aluno.

Art. 28º - A Central de Atendimento deverá encaminhar a análise feita pelo coordenador ao aluno para que ele valide a análise.

§1º – Esta assinatura poderá ser feita por meio do aplicativo utilizado pela instituição a fim de tornar mais célere o procedimento.

§2º – Caso o aluno não concorde com a análise feita, este deverá enviar um e-mail para a central de atendimento apontando os pontos em que não está de acordo.

§3º – Na situação exposta no §2º, caso seja cabível, será feita uma nova análise pelo coordenador.

Art. 29º – Após a aprovação da análise, deverá o aluno mandar e-mail para o financeiro para que este gere o boleto de matrícula.

Art. 30º - Fica a encargo do Registro Acadêmico efetivar a matrícula do aluno após a aprovação da análise e o envio da documentação.

Parágrafo Único- Os prazos a serem observados constarão no edital de vestibular, conforme o artigo 36 do Regimento Geral do UNIFEMM.

DA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO DE EGRESSO UNIFEMM

Art. 31º - O presente regulamento visa uniformizar o procedimento de obtenção de novo título para egressos do UNIFEMM, em conformidade com o ANEXO V.

Art. 32º - O egresso do UNIFEMM que tiver interesse em obter um novo título deverá enviar e-mail ao UNIFEMM (calouro@unifemm.edu.br) contendo o seu histórico, para seja dado início ao procedimento para seu retorno.

Art. 33º - O setor da Secretaria de cursos será responsável por verificar diariamente as solicitações e encaminhar as solicitações feitas à coordenação de cada curso para que seja feita a análise necessária.

Art. 34º - Os coordenadores dos cursos ao receberem o histórico procederão com a análise.

Parágrafo Único - Após feita a análise, deverá o coordenador indicar quais disciplinas serão dispensadas pelo aluno e ainda deverão apontar as disciplinas a serem cursadas naquele semestre.

Art. 35º - A Central de Atendimento deverá encaminhar a análise feita pelo coordenador ao aluno para que ele valide a análise.

§1º - Esta assinatura poderá ser feita por meio do aplicativo utilizado pela instituição a fim de tornar mais célere o procedimento.

§2º - Caso o aluno não concorde com a análise feita, este deverá enviar um e-mail para a central de atendimento apontando os pontos em que não está de acordo.

§3º - Na situação exposta no §2º, caso seja cabível, será feita uma nova análise pelo coordenador.

Art. 36º - Após a aprovação da análise, deverá o aluno mandar e-mail para o financeiro para que este gere o boleto de matrícula.

Art. 37º - Fica a cargo do Registro Acadêmico efetivar a matrícula do aluno após a aprovação da análise e o envio da documentação.

Parágrafo Único- Os prazos a serem observados constarão no edital de vestibular, conforme o artigo 36 do Regimento Geral do UNIFEMM.

DISPOSIÇÕES GERAIS

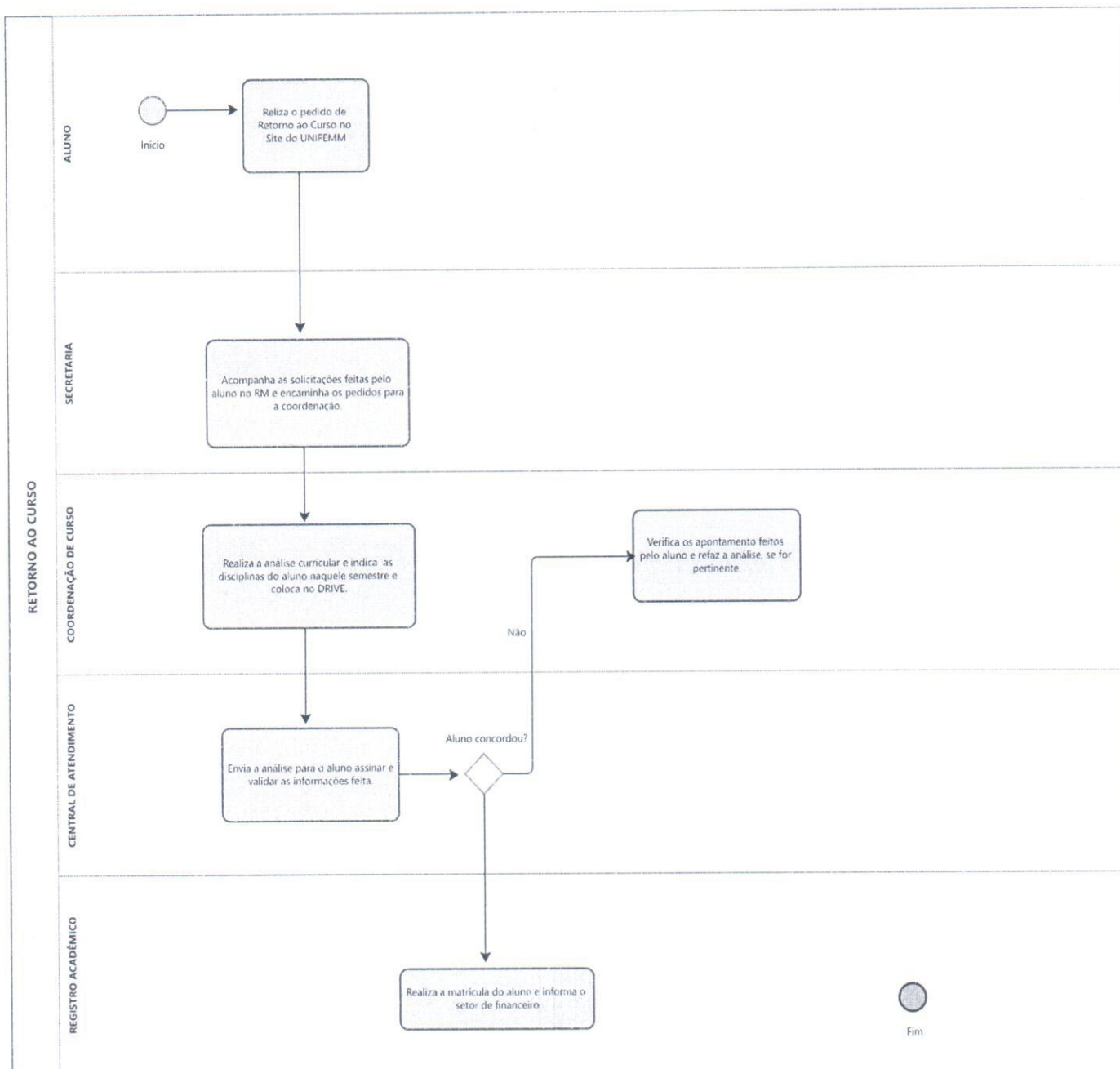
Art.38º-Essa Portaria, não gera expectativa de direito ou direito adquirido para o aluno.

Art.39º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sete lagoas, de 31 maio de 2022.

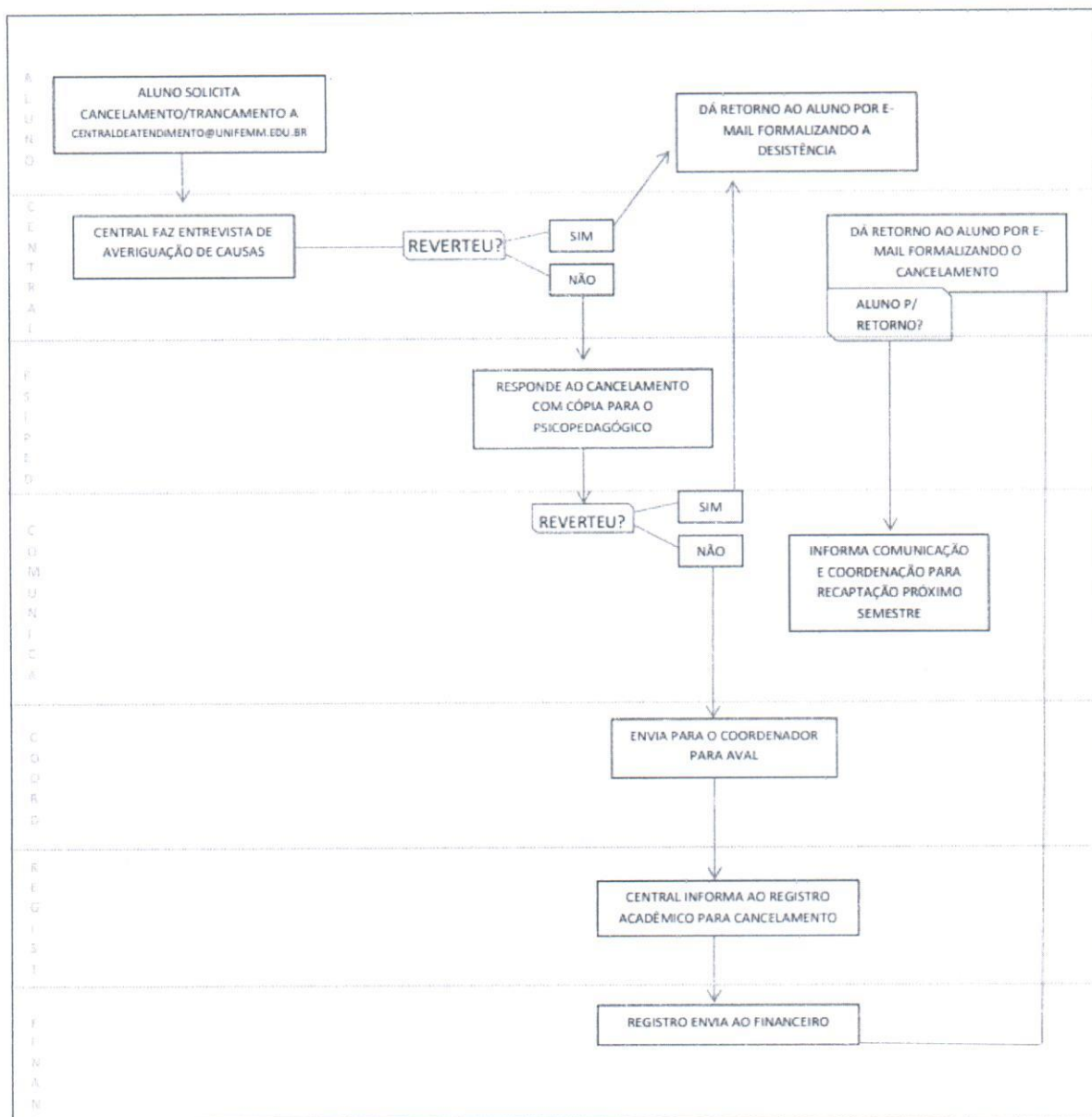


Viviane Tompe Souza Mayrink
**Reitora do Centro Universitário de Sete
Lagoas – UNIFEMM**

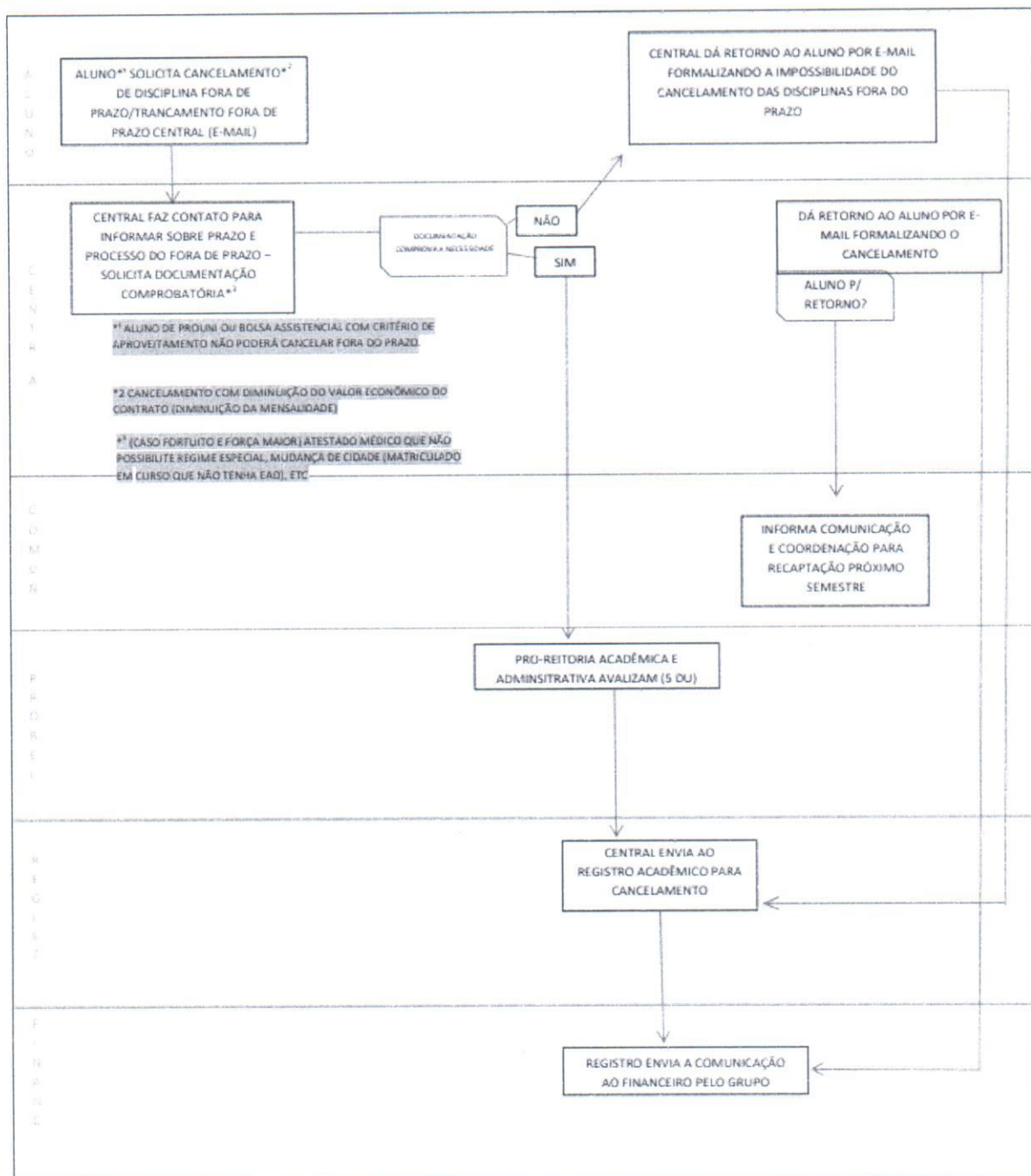




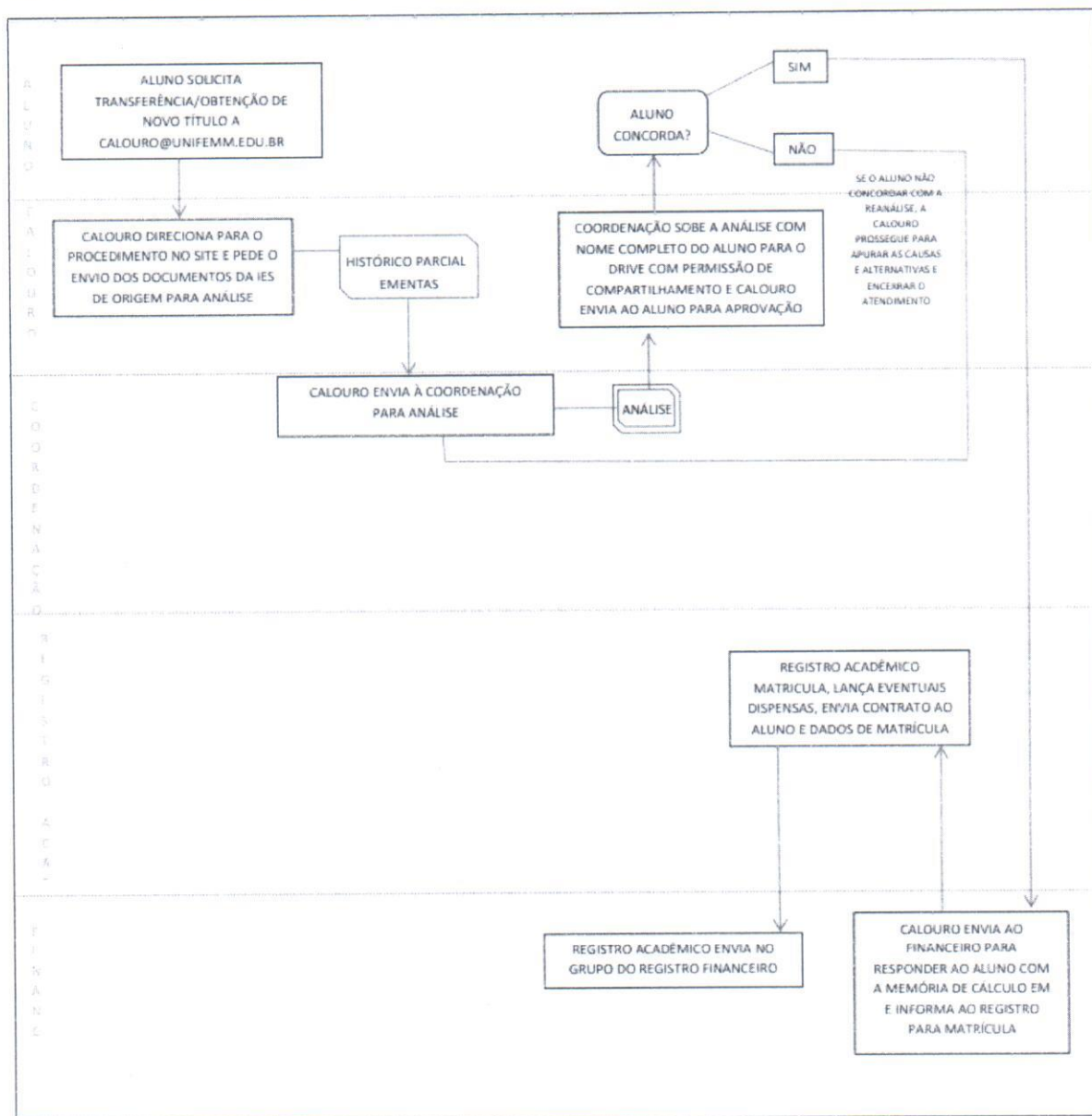
Anexo II – Cancelamento e Trancamento no Prazo



Anexo III- Cancelamento e Trancamento Extemporâneo



Anexo IV- Transferência e Obtenção de Novo Título



Anexo V- Transferência e Obtenção de Novo Título de Egresso UNIFEMM

