



Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo



SECRETARIA ACADÊMICA GERAL

Instrução Normativa Unifesp nº 5/2020/SECRETARIA ACADÊMICA GERAL

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD Nº 5/2020**

Dispõe sobre a reversão de trancamento, a solicitação de trancamento pandemia e a autorização de matrícula em uma única unidade curricular, previstas na Portaria Conselho de Graduação 2091, de 30 de julho de 2020 e outras providências.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO, no uso das atribuições que lhe conferem o Artigo 10 do Regimento da Graduação, resolve:

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Esta Instrução Normativa revoga a Instrução Normativa Unifesp nº 4/2020 e dispõe sobre a reversão de trancamento, solicitação de trancamento motivado pela pandemia e a autorização de matrícula em uma única unidade curricular (UC), previstas na Portaria Prograd 2091 do Conselho de Graduação (CG), de 30 de julho de 2020, além do aproveitamento de estudos, aplicados a todos os estudantes matriculados nos cursos de graduação da Universidade Federal de São Paulo.

I - Os prazos para requerimento, análise e tramitação dos eventos tratados por esta portaria constarão em cronograma específico, no anexo V.

Parágrafo único: Com exceção do aproveitamento de estudos, o previsto nesta Instrução Normativa tem seus efeitos vinculados à validade da Portaria ProGrad 2091 do CG, de 30 de julho de 2020.

**REVERSÃO DE TRANCAMENTO**

Art. 2º Excepcionalmente será permitida a reversão de pedidos de trancamento de matrícula realizados no primeiro semestre de 2020, antes da suspensão das atividades presenciais em função da pandemia da COVID 19.

§ 1º O estudante deverá requerer a reversão do trancamento por requerimento específico direcionado à Coordenação de Curso com cópia para a Secretaria Acadêmica de seu *Campus*, informando as UCs que deseja cursar.

§ 2º A reversão de trancamento deverá ser deliberada pela Coordenação de Curso, com base nas ofertas das UCs previstas em Atividades Domiciliares Especiais (ADE) para o primeiro semestre de 2020 e no número de vagas.

§ 3º Se deferida a reversão de trancamento, a Coordenação de Curso deverá encaminhar a relação de UCs em ADE nas quais o estudante deverá ser matriculado para que a Secretaria Acadêmica do *Campus* efetue a reversão do trancamento e posterior ciência ao estudante.

§ 4º Os prazos para requerimento, análise e tramitação constarão de planejamento acadêmico elaborado pela Secretaria Acadêmica Geral (SAG).

§ 5º A deliberação de reversão de trancamento terá a Comissão de Curso como instância recursal.

Parágrafo Único: O estudante que for beneficiado com a reversão de trancamento não poderá solicitar trancamento no semestre 2020/1, salvo os casos previstos no Art. 118 do Regimento de Graduação. (vide ANEXO I com procedimentos).

**TRANCAMENTO PANDEMIA**

Procedimento

Art. 3º O trancamento motivo pandemia será autorizado para todos os estudantes matriculados, inclusive os ingressantes.

§ 1º Este tipo de trancamento não contabilizará tempo no prazo de integralização.

§ 2º Este tipo de trancamento não tem relação com o previsto em Regimento de Graduação como Trancamento Convencional e o Trancamento Administrativo.

§ 3º As solicitações de trancamento deverão ser efetuadas pelos estudantes por meio eletrônico, via sistema REMAT.

§ 4º Não será validada a solicitação de trancamento quando o estudante tiver UC(s) fixas ou eletivas com conceito(s) registrado(s) em seu histórico no semestre correspondente.

Parágrafo Único: Em benefício do estudante, todos os trancamentos solicitados e lançados no sistema SIU em 2020 (com exceção dos trancamentos especiais e administrativos) foram reenquadrados em lote (via SIU) como TRANCAMENTO PANDEMIA, estendendo os efeitos desta Instrução Normativa a todos os estudantes que já tinham requerido trancamento convencional antes do dia 16/03/2020.

#### **MATRÍCULA MÍNIMA**

##### Procedimento

Art. 4º A matrícula mínima (em até uma única UC) será autorizada para todos os estudantes matriculados no primeiro semestre letivo de 2020, inclusive os ingressantes.

§ 1º O estudante veterano deverá acessar o sistema Remat e, se for de seu interesse, excluir as UCs em seu histórico, até o mínimo de uma UC matriculada.

§ 2º Para o estudante veterano, a matrícula em uma única UC terá deferimento automático.

§ 3º O estudante INGRESSANTE deverá solicitar a exclusão de UC por requerimento específico direcionado à Coordenação do Curso com cópia para a Secretaria Acadêmica do *campus*.

§ 4º A exclusão de UC, para o estudante INGRESSANTE, deverá ser confirmada pela Coordenação de Curso, após contato com o solicitante com vistas a orientação e aconselhamento sobre a trajetória acadêmica do estudante ingressante.

§ 5º A Coordenação de Curso deverá encaminhar a relação de UCs a serem excluídas à Secretaria Acadêmica do seu *campus* para que esta efetue a exclusão e dê ciência ao estudante. (vide ANEXO II com procedimentos).

#### **PLANO DE ESTUDOS ADE**

##### Procedimento

Art. 5º Nos casos em que as UCs disponibilizadas em ADE não contemplarem nenhuma opção para estudantes anteriormente matriculados, a Coordenação de Curso deverá prover plano de estudos alternativo dentro da oferta das ADEs previstas para o primeiro semestre de 2020 e do número de vagas.

Parágrafo único. Não havendo interesse por parte do estudante nos planos de estudos disponibilizados pela Coordenação do Curso, o estudante deve ser lançado pela secretaria acadêmica do *campus* em TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO nos termos do Art. 119 do Regimento de Graduação (vide ANEXO II com procedimentos).

#### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

##### Procedimento

Art. 6º Será reaberto período para requerimento de Aproveitamento de Estudos.

§ 1º Dado o caráter emergencial das circunstâncias da Pandemia, a análise, deliberação e registro dos aproveitamentos de estudo ficam a critério das unidades acadêmicas, no exercício de sua autonomia e possibilidades, tratando esta Instrução Normativa somente sobre os prazos de recebimento de requerimentos (vinculado ao planejamento acadêmico da SAG) e modelo-sugestão para tramitação emergencial (vide ANEXO IV com procedimentos).

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### Orientações gerais

Art. 7º Toda a tramitação prevista nesta Orientação Normativa será feita por meios eletrônicos disponíveis.

##### Vigência

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Os casos omissos serão resolvidos pelas respectivas Câmaras de Graduação.

**PROFA DRA ISABEL MARIAN HARTMANN DE QUADROS**  
**PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO**

## ANEXO I – FLUXO PARA REVERSÃO DE TRANCAMENTOS

1) Estudante solicita por e-mail REVERSÃO DE TRANCAMENTO EM 2020/1, informando as UCS ADE em que deseja permanecer matriculado, dentro do conjunto de UCS do primeiro semestre de seu curso.

2) O e-mail serve como requerimento inicial para abertura do processo (LEI 9784/1999 ART. 2º, P.U. - IX). Processo será aberto no SEI por setor administrativo responsável no *Campus* e, na ausência deste, pela Secretaria Acadêmica do *Campus*.

3) Aberto o processo, além do e-mail inicial, deve ser incluído formulário específico do SEI “IN03 REVERSÃO DE TRANCAMENTO” para assinatura eletrônica do estudante via acesso externo no SEI.

4) No ato da assinatura eletrônica:

4.1) O estudante reconhece e confirma o pedido de reversão de trancamento; as UCS ADE solicitadas e que não poderá solicitar novo trancamento que não seja motivado pelo Art. 119 do Regimento de Graduação;

4.2) O estudante é cientificado da possibilidade de indeferimento pela Coordenação do Curso.

5) Após instrução, a Secretaria do *Campus* encaminha processo SEI à Comissão de Curso competente para análise e deliberação.

6) Deliberado o processo, a Comissão de Curso tramita processo para a Secretaria Acadêmica do *Campus*:

6.1) Se deferido, a Secretaria do *Campus* reverte o trancamento, gera desempenho nas UCs e, em seguida, deve ser dada ciência ao estudante.

6.2) Se indeferido, dar ciência ao estudante.

7) Setor administrativo responsável no *Campus* e, na ausência deste, a Secretaria Acadêmica do *Campus* encaminha processo para ciência do estudante via e-mail SEI. É facultado cópia integral em PDF do processo.

8) Em caso de incidência no item 6.2, é facultado ao estudante pedido de recurso, nos termos do Art. 2º desta Instrução Normativa. Retorna-se a tramitação prevista nos itens 06 e 07, tendo a Comissão de Curso como instância.

## ANEXO II – FLUXO PARA EXCLUSÃO DE UC/MATRÍCULA MÍNIMA - INGRESSANTE

1) Estudante solicita por e-mail direcionado ao *campus* MATRÍCULA MÍNIMA EM 2020/1, informando as UCS ADE em que deseja permanecer matriculado.

2) O e-mail serve como requerimento inicial para abertura do processo (LEI 9784/1999 ART. 2º, P.U. - IX). Processo será aberto no SEI por setor administrativo responsável no *campus* e na ausência deste, pela Secretaria Acadêmica do *Campus*.

3) Aberto o processo, além do e-mail inicial, deve ser incluído formulário específico do SEI IN01 – MATRÍCULA MÍNIMA para assinatura eletrônica do estudante via acesso externo no SEI.

4) No ato da assinatura eletrônica:

4.1) O estudante reconhece e confirma o pedido, as UCS ADE solicitadas e que não poderá solicitar reversão do requerido.

4.2) O estudante é cientificado da necessidade de consulta e confirmação pela Coordenação do Curso.

5) Após instrução, o setor administrativo responsável no *campus* ou a Secretaria do *Campus* encaminha processo SEI à Coordenação de Curso competente, para análise, aconselhamento ao estudante e confirmação;

6) Confirmado acompanhamento em ofício, Coordenação de Curso tramita processo para a Secretaria Acadêmica do *Campus*.

6.1) Exclusões são lançadas pela Secretaria Acadêmica ao longo do semestre.

7) Setor administrativo responsável no *campus* e na ausência deste, Secretaria Acadêmica do *Campus* encaminha processo para ciência do estudante via e-mail SEI. É facultado cópia integral em PDF do processo.

### ANEXO III – FLUXO CIÊNCIA TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO

1) Após oferta de UCS ADE e consulta aos estudantes, Coordenação do Curso informa Secretaria Acadêmica, via processo SEI, sobre planos de estudo pactuados junto dos estudantes para geração de desempenho nas ADE disponíveis.

1.1) Mesmo processo SEI deve listar relação de estudantes que não participarão de nenhuma oferta das UCS ADE; cientificados por formulário específico.

1.2) Aberto o processo, além do e-mail inicial, deve ser incluído formulário específico do SEI IN02 CIÊNCIA TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO para assinatura eletrônica do estudante via acesso externo no SEI. Trâmite a ser mediado por setor administrativo responsável *nocampus* e na ausência deste, pela Secretaria Acadêmica do *Campus*.

1.3) No ato da assinatura eletrônica:

1.4) O estudante reconhece e confirma que optou por não cursar as UCS ADE disponíveis em 2020/1, e que não poderá solicitar reversão de trancamento administrativo.

2) Para os estudantes listados no item 01, após geração de desempenho, dar ciência por e-mail sobre situação da matrícula e UCS matriculadas.

3) Após assinatura referida em 1.3, os casos listados no item 1.1 devem ser lançados em TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO.

4) Setor administrativo responsável *no campus* e na ausência deste, Secretaria Acadêmica do *Campus* encaminha processo para ciência do estudante via e-mail SEI. É facultado cópia integral em PDF do processo.

### ANEXO IV – FLUXO PARA APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

1) Estudante solicita por e-mail aproveitamento de estudos;

1.1) Deve ser orientado a enviar digitalmente documentação comprobatória com algum tipo de validação de parte da instituição de ensino remetente (assinatura, assinatura eletrônica).

2) O e-mail serve como requerimento inicial para abertura do processo (LEI 9784/1999 ART. 2º, P.U. - IX). Processo será aberto no SEI por setor administrativo responsável *nocampus* e na ausência deste, pela Secretaria Acadêmica do *Campus*.

3) Aberto o processo, além do e-mail inicial e da documentação comprobatória, deve ser incluído formulário específico do SEI SA01- APROVEITAMENTO DE ESTUDOS para assinatura eletrônica do estudante via acesso externo no SEI.

4) No ato da assinatura eletrônica:

4.1) O estudante reconhece e confirma idoneidade dos documentos comprobatórios enviados anexos ao processo;

4.2) O estudante acata a norma regimental acerca dos Aproveitamentos de Estudos.

5) Após instrução, Secretaria do *Campus* encaminha processo de AE à Comissão de Curso competente, para análise e deliberação.

6) Deliberado processo, a Comissão de Curso tramita processo para a Secretaria Acadêmica do *Campus*.

6.1) Deliberação deve constar em documento SEI assinado pelo responsável pela avaliação, listando aproveitamentos deferidos e indeferidos.

6.2) É facultado ao estudante cópia integral em PDF do processo.

7) Setor administrativo responsável *no campus* e na ausência deste, Secretaria Acadêmica do *Campus* encaminha processo para ciência do estudante via e-mail SEI.

8) As vias originais dos documentos comprobatórios encaminhados digitalmente com a finalidade de análise de aproveitamento de estudos devem ser guardadas pelo estudante até o final do curso. O curso poderá solicitar vista dos originais emitidos pela instituição de ensino a qualquer tempo.

9) Quando solicitado, caso o estudante não apresente os originais ou caso seja constatada qualquer tipo de irregularidade nos documentos apresentados digitalmente, o aproveitamento de estudos será imediatamente cancelado e o estudante deverá cursar regularmente a UC para a qual obteve aproveitamento, além de estar sujeito à sanções previstas no DECRETO 8539, DE 08 DE OUTUBRO DE 2015.

### ANEXO V- CRONOGRAMA

Item	Datas	Procedimentos	Setores envolvidos	Observações
1.	28/07 a 05/08	<b>SOLICITAÇÃO PLANO DE ESTUDOS ADE E concessão de TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO</b> – períodos para estudante solicitar via SEI à coordenação de curso	Estudantes	vide ANEXO III
2.	28/07 a 07/08	<b>SOLICITAÇÃO PLANO DE ESTUDOS ADE E concessão de TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO</b> – análise e deliberação da coordenação de curso. Coordenação encaminha processo à secretaria do campus - preenchimento do formulário IN02 da Instrução Normativa se necessário	Coordenação	vide ANEXO III
3.	31/07 a 05/08	<b>REVERSÃO DE TRANCAMENTO E SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM UCS ADE</b> – períodos para estudante solicitar via SEI à coordenação de curso, com cópia à secretaria do curso – preenchimento do formulário IN03 da Instrução Normativa	Estudantes	vide ANEXO I
4.	31/07 a 07/08	<b>REVERSÃO DE TRANCAMENTO E SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM UCS ADE</b> – análise e deliberação da coordenação de curso. Coordenação encaminha processo à secretaria do campus	Coordenação	
5.	03/08 a 25/09	<b>Aproveitamento de Estudos - Prazo final para estudante requerer (válido p/ 2ºsem/2020)</b> - preenchimento do formulário sa01 da Instrução Normativa	Estudantes	vide ANEXO IV
6.	03/08 a 25/09	<b>Análise dos Pedidos de Aprov. de Estudos - Prazo final para Coordenadores devolverem os processos de Aproveitamento de Estudos na Secretaria</b>	Coordenadores	
7.	03/08 a 25/09	<b>TRANCAMENTO – SEMESTRAIS (INGRESSANTES) - período para estudante solicitar via remat</b> – referente ao 1ºsem/20		
8.	03/08 a 25/09	<b>EXCLUSÃO DE UC – SEMESTRAIS (INGRESSANTES) - período para estudante solicitar À COORDENAÇÃO DE CURSO, COM CÓPIA À SECRETARIA DO CAMPUS – referente ao 1ºsem/20</b> - preenchimento do formulário IN01 da Instrução Normativa	Estudantes	vide ANEXO II
9.	03/08 a 25/09	<b>TRANCAMENTO E EXCLUSÃO DE UC – SEMESTRAIS (VETERANOS) - período para estudante solicitar via remat</b> – referente ao 1ºsem/20	Estudantes	
10.	03/08 a 25/09	<b>TRANCAMENTO – ANUAIS - período para estudante solicitar via remat</b>	Estudantes	
11.	03/08 a 25/09	<b>EXCLUSÃO DE UC – ANUAIS (INGRESSANTES E VETERANOS) – PERÍODO PARA ESTUDANTE SOLICITAR À COORDENAÇÃO DE CURSO, COM CÓPIA À SECRETARIA DO CAMPUS</b> - preenchimento do formulário IN01 da Instrução Normativa	Estudantes	vide ANEXO II
12.	03/08 a 25/09	<b>EXCLUSÃO DE UC – SEMESTRAIS (INGRESSANTES) - COORDENAÇÃO DE CURSO acompanha E ENCAMINHA PROCESSO À SECRETARIA DO CAMPUS</b> – referente ao 1ºsem/20	Coordenadores	
13.	03/08 a 25/09	<b>EXCLUSÃO DE UC – ANUAIS (INGRESSANTES E VETERANOS) – COORDENAÇÃO DE CURSO delibera e encaminha processo à secretaria DO CAMPUS</b>	Coordenadores	
14.	03/08 a 28/09	<b>EXCLUSÃO DE UC – ANUAIS (INGRESSANTES E VETERANOS) – secretaria DO CAMPUS dá ciência ao estudante</b>	Secretaria/Estudante	
15.	03/08 a 28/09	<b>EXCLUSÃO DE UC – SEMESTRAIS (INGRESSANTES) – secretaria DO CAMPUS dá ciência ao estudante</b>	Secretaria/Estudante	
16.	06/08 a 09/08	<b>SOLICITAÇÃO PLANO DE ESTUDOS E TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO</b> – secretarias GERAM DESEMPENHO NAS UCS ADES PARA OS ESTUDANTES; secretarias realizam trancamento administrativo para estudantes que não se adequem ao plano de estudos das ucs ades	Secretarias	Continuação item 01 e 02

17.	06/08 a 09/08	<b>REVERSÃO DE TRANCAMENTO E SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM UCS ADE</b> – secretarias colocam o estudante deferido como 'em curso' e GERAM DESEMPENHO NAS UCS ADES PARA OS ESTUDANTES	Secretarias	Continuação item 03
18.	06/07 a 10/08	<b>SOLICITAÇÃO PLANO DE ESTUDOS E TRANCAMENTO ADMINISTRATIVO</b> – secretaria DO CAMPUS dá ciência ao estudante	Secretarias	Continuação item 01 e 02
19.	06/07 a 10/08	<b>REVERSÃO DE TRANCAMENTO E SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA EM UCS ADE</b> – secretaria DO CAMPUS dá ciência ao estudante	Secretarias	Continuação item 03
20.	28/09 a 19/10	<b>Secretarias realizam no SIU a exclusão de UC e cadastro do trancamento</b>	Secretarias	
21.	05/10 a 09/10	<b>APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - Ciência do Aluno</b> - Período para aluno dar ciência nos processos de Aproveitamento de Estudos.	Estudantes	Continuação item 05



Documento assinado eletronicamente por **Isabel Marian Hartmann de Quadros, Pró-Reitora de Graduação**, em 31/07/2020, às 17:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida [clikando aqui](#), ou pelo endereço: "https://sei.unifesp.br/sei/controlador\_externo.php?acao=documento\_conferir&id\_orgao\_acesso\_externo=0" informando o código verificador **0385437** e o código CRC **6E31E983**.

Rua Sena Madureira 1500 - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04021-001 - <http://www.unifesp.br>