Prezado(a) estudante,

Seguem abaixo as principais orientações acerca do preenchimento e tramitação de recursos à Pró-Reitoria de Graduação. Leia atentamente as orientações a seguir e, em caso de dúvidas, contate a secretaria de seu curso.

**PREENCHIMENTO**

Inicie preenchendo todos os dados pessoais solicitados: RA, Nome Completo e Curso. No campo “Motivo do Recurso” selecione um item ou, se por questões de incompatibilidade do arquivo o menu não estiver disponível, preencha sucintamente o que está sendo solicitado no campo “Outros”, sob os seguintes exemplos:

* Reintegração
* Reintegração com trancamento
* Reintegração com afastamento para tratamento de saúde
* Reintegração com Inscrição em Atividades Curriculares
* Inscrição em Atividades Curriculares
* Trancamento
* Quebra de pré-requisito
* Extensão de prazo
* Revisão de decisão anterior (para recursos em segunda e terceira instâncias)
* Outros (Especificar)

Por exemplo, nos casos de perda de vaga preencha “Reintegração” ou “Reintegração com inscrições em atividades curriculares” ou ainda, nos casos de solicitação de inscrição em atividades, preencha “Inscrição em Atividades Curriculares". Se houver múltiplas solicitações escolha outros e descreva as solicitações. Exemplo “Reintegração com extensão de prazo e inscrição em atividades curriculares”.

No campo “Justificativa”, você deverá relatar brevemente a situação que motiva o seu pedido de recurso e especificar a solicitação que está sendo apresentada. Para os casos de jubilamento ou perda de vaga por desempenho, esclareça quais as dificuldades encontradas que impossibilitaram a manutenção bem sucedida do curso, etc, indicando quais atividades (com nome, código e turma), deseja ser inscrito(a) caso o pedido seja deferido.

Quando houver solicitação de inscrição em atividades, em situação diferente da reintegração, deverá ser relatado o porquê de a inscrição não ter sido bem sucedida nas fases de inscrição e ajuste, durante o processo de inscrição em atividades curriculares.

Não existe um padrão para o preenchimento deste campo, contudo, ao final do texto, sempre que houver solicitação de inscrição, esta deverá conter as atividades no quadro para esse fim.

É muito importante citar corretamente o nome, o código e o horário que o estudante tem disponível para cursar a disciplina (dentre as opções ofertadas pelos departamentos). Os códigos e os nomes completos das atividades estão disponíveis em seu “histórico completo” e também na matriz do curso, ambos disponíveis no SIGA. O horário pode ser encontrado no SIGA no menu lateral Períodos e Turmas > Turmas.

A Coordenação do seu curso receberá o recurso e encaminhará ao Conselho de Curso que avaliará as solicitações recebidas, encaminhando à DiGRA os resultados para implementação, quando deferidas ou parcialmente deferidas.

**PROCEDIMENTOS PARA APRESENTAÇÃO DO RECURSO**

O(a) discente deverá encaminhar ao e-mail da coordenação a cópia digital do formulário de recurso, no formato DOC (Word), anexo a estas orientações. Também é obrigatória a entrega de uma cópia digital (escaneada, prints, etc) dos anexos do recurso, quando for o caso. Sugere-se, por fim, que seja enviada à secretaria de curso uma cópia impressa e assinada do formulário de recurso e dos anexos, para controle interno desses setores.

**PRAZOS**

O prazo máximo para a apresentação de recursos à Coordenação, com resultado para o período letivo vigente, está descrito no calendário acadêmico da graduação de cada campus, disponível na página da ProGrad.

Nos casos de perda de vaga por desempenho ou jubilamento, o(a) discente tem até dois períodos letivos para encaminhar sua solicitação de reintegração.

O Prazo para solicitação de reanálise é de 10 dias após ter tomado ciência do último despacho (conforme Lei 9784 de 1999, onde consta:

*"Art. 59. Salvo disposição legal específica, é de dez dias o prazo para interposição de recurso administrativo, contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.")*

**OBSERVAÇÕES IMPORTANTES**

O(A) discente que solicita reintegração ao curso está desvinculado da universidade! Até que o recurso seja apreciado, ou caso seja indeferido, o(a) discente não conseguirá imprimir declarações de vínculo via SIGA, tampouco via secretaria.

Caso o recurso seja inicialmente indeferido, o(a) discente poderá solicitar reconsideração do mesmo. Os trâmites são os mesmos dos recursos inicialmente inseridos, com exceção dos prazos. Para tanto, o(a) discente deverá redigir novamente sua justificativa, complementar a documentação se for necessário e, no campo “motivo do recurso” o discente deverá colocar “revisão de decisão anterior”.

Outros esclarecimentos podem ser obtidos junto à coordenação de curso.

**Normativa:** [Resolução CoG nº 351, de 09 de fevereiro de 2021](http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1).

DATA DE CRIAÇÃO:

RA:

NOME COMPLETO:

EMAIL:

CURSO:

MOTIVO DO RECURSO: Escolher um item.

Se “Outros”, especifique:

JUSTIFICATIVA (apresentada pelo/a discente)

**IMPORTANTE** – As informações abaixo serão compartilhadas com os membros dos Conselhos e Câmaras que analisarão os recursos. Informações de caráter sigiloso que sejam relevantes para análise deste recurso não devem constar no texto a seguir, mas sim serem fornecidas diretamente ao Coordenador de Curso que não as incluirá no processo aberto no SEI.

Digite aqui a justificativa:

Caso tenha disciplinas nas quais solicite inscrição, relacione-as aqui:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Código** | **Turma** | **Horário** | **Nome da atividade** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |