**COORDENAÇÃO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Requerimento discente**

|  |
| --- |
| ORIENTAÇÃO *Antes de preencher, leia as orientações da próxima página e após o preenchimento, enviar este requerimento como anexo para o e-mail da coordenação:* *coord.adm@ufrr.br* |
| **INFORMAÇÕES DO DISCENTE** |
| **NOME** | Digite seu nome completo. |
| **CURSO** | Digite o nome do seu curso. | **MATRÍCULA** | Digite seu número de matricula. |
| **E-MAIL** | Digite seu e-mail. | **Nº CELULAR** | Digite seu número de contato celular. |
| **DATA** | Clique aqui para inserir uma data. |

|  |
| --- |
| **Vem requerer à Coordenação do Curso:** |
|  |
| **Opções do Requerimento:** Escolha entre as opções |
|  |
| **Nomes das disciplinas****Nomes dos(as) Professores(as)****Datas da ocorrência** | **Disciplina** | Escolha a disciplina. |
| **Professor(a)** | Escolha o(a) professor(a). |
| **Data** | Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| **Disciplina** | Escolha a disciplina. |
| **Professor(a)** | Escolha o(a) professor(a). |
| **Data** | Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| **Disciplina** | Escolha a disciplina. |
| **Professor(a)** | Escolha o(a) professor(a). |
| **Data** | Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| **Disciplina** | Escolha a disciplina. |
| **Professor(a)** | Escolha o(a) professor(a). |
| **Data** | Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
| **Disciplina** | Escolha a disciplina. |
| **Professor(a)** | Escolha o(a) professor(a). |
| **Data** | Clique ou toque aqui para inserir uma data. |
|  |
| **Motivo****(Descrição)** | ***(Descreva com detalhes o motivo do que está sendo requerido)***Clique ou toque aqui para inserir o texto. |

**ORIENTAÇÕES PARA REQUERIMENTOS DISCENTE**

**1 Segunda Chamada**

Resolução nº 015/2006-CEPE

*Art.10º. É assegurada ao aluno a realização de Segunda Chamada de Prova, mediante requerimento ao departamento ou coordenação de curso, com fundamento em justificativas de fato aceitas pelo professor da disciplina, ou legalmente amparadas;*

*Parágrafo único. O prazo para requerer a Segunda Chamada de Prova é de 03 (três) dias úteis a contar da realização da prova em primeira chamada e não será realizada no horário de aulas regulares da disciplina, módulo ou matriz;*

**2 Justificativa de falta:**

Atestados e Laudos médicos apenas justificam as faltas, mas não as abonam. Por exemplo, a justificativa médica permite que o aluno realize avaliações em outra data, mas a falta continua sendo computada no diário.

Conforme a Resolução nº 006/2007-CUNI, Art. 54, § 2º, a frequência mínima regimental para aprovação em qualquer componente curricular é de 75%. Desta forma, a frequência às aulas teóricas, aulas práticas, seminários ou quaisquer outras atividades é obrigatória, sendo, conforme a Resolução nº 006/2007-CUNI, Art. 54, § 3º, expressamente vedado o abono de faltas, exceto amparados por Lei 4.375/64, Decreto-Lei 715/69, Decreto 80.228/77, Decreto-lei 1.044/69 e Lei 6.202/75

***Casos especiais amparados pela por lei***:

I. **Tratamento de Saúde**: O Decreto-lei Nº 1.044/69 dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica e determina que se deva atribuir-lhes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. O atestado médico deverá conter o CID e o tempo necessário para o afastamento.

II. **Licença Maternidade**: A lei Nº 6.202/75 atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído no Decreto-lei Nº 1.044 e determina que a partir do 8º mês de gestação e durante três meses a estudante ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, o que será comprovado por atestado médico apresentado à instituição.

III. **Reservista**: O Decreto-lei Nº 715/69 assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas. O Decreto Nº 85.587/80 estende esta justificativa para o Oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, desde que apresente o devido comprovante. A lei não ampara o militar de carreira; portanto suas faltas, mesmo que independentes de sua vontade, não terão direito a abono.

**3 Vista de Prova**

Resolução nº 015/2006-CEPE

*Art.11º. Poderá ser concedida ao aluno vista de prova no prazo de até 03 (três) dias úteis, após a divulgação pública das notas;*

**4 Revisão de Nota**

Resolução nº 015/2006-CEPE

*Art.12º. O aluno poderá requerer, ao departamento ou coordenação de curso, Revisão de Nota pelo próprio docente, no prazo de 03 (três) dias úteis após a divulgação;*

*§ 1º. Da decisão do docente, quando se tratar de revisão de nota, caberá recurso ao departamento ou coordenação de curso, que deliberará no colegiado, e apresentará o resultado no prazo de 05 (cinco) dias úteis;*

*§ 2º. Da decisão do colegiado do departamento ou coordenação de curso caberá recurso a este Conselho, na forma prevista no Regimento Geral, que deliberará na primeira reunião ordinária subseqüente à interposição;*

**5 Inclusão em disciplina cuja matrícula tenha sido recusada pelo SIGAA**

A Portaria nº 28/2015 - PROEG, no artigo 5º, prevê: *As solicitações de matrículas em disciplinas, temas contextuais ou módulos recusados pelo sistema eletrônico ou realizadas fora do prazo por alunos já matriculados no período, serão dirigidas, em primeira instância, às Coordenações de Curso para análise e emissão de parecer, para posterior encaminhamento ao Derca que, à vista dos motivos, decidirá sobre a questão.*

*Parágrafo único. O parecer de que trata do caput, considerará, para efeito de análise, os seguintes aspectos:*

1. *Aluno na condição de provável formando, assim entendido o aluno que poderá integralizar a carga horária total do currículo no período ou semestre em curso;*
2. *Falhas de natureza institucional e casos fortuitos e de força maior.*

**6 Declaração que realizou prova**

Para emitir a declaração, será necessário a conferência na lista de presença por parte de professor da disciplina. Por isso, o requerimento só poderá ser enviado após a realização da prova.

Favor inserir no campo de observação: (i) o horário de início e fim que você esteve presente na prova; e (2) a sala e/local da prova

**7 Declaração que participou de atividade**

Para emitir a declaração, será necessário a conferência da lista de presença por parte de professor da disciplina. Por isso, o requerimento só poderá ser enviado após a realização da atividade.

Favor inserir no campo de observação: (i) o horário de início e fim que você esteve presente na atividade; e (2) a sala e/local da atividade

**8 Matrícula na disciplina** **AD-418 Trabalho de Conclusão de Curso II**

Para matrícula nesta disciplina será necessário colocar no campo de descrição: (i) o orientador e, caso tenha, o coorientador; (ii) a declaração que já concluiu a disciplina AD-471 Trabalho de Conclusão de Curso I; e (iii) o ano e o semestre letivo que está sendo solicitado a matrícula.

Depois de preenchido o requerimento, deverá ser enviado junto com o requerimento o projeto de pesquisa do TCC I para o e-mail da coordenação.

**9 Matrícula na disciplina AD-480 Atividades Complementares**

Para matrícula nesta disciplina será necessário colocar no campo de descrição: (i) a declaração que conhece as normas gerais das atividades complementares estabelecidas pela Resolução 014/12 CEPE e o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Administração; e (ii) o ano e o semestre letivo que está sendo solicitado a matrícula.

Depois de preenchido o requerimento, deverá ser enviado junto com o requerimento os documentos comprobatórios das atividades complementares para o e-mail da coordenação.

**10 Carta de apresentação**

Para a confecção da carta será necessário colocar no campo de descrição: (i) o órgão e o responsável da instituição/organização que será endereçada a carta; (ii) a pesquisa que será feita, como a entrevista de um grupo específico ou a observação de um processo, entre outras opções; (iii) o tema da pesquisa de campo; e (vi) o propósito da pesquisa.

Caso seja uma carta de apresentação para toda a turma de uma disciplina, que irá fazer a mesma coisa em um trabalho em grupo, será necessário fazer um requerimento só anexando ao e-mail o requerimento e a lista dos alunos que irá participar. No campo observação, informar essa particularidade do requerimento.

**11. Assinatura de contrato, de renovação ou de relatório de estágio**

Para a assinatura do coordenador, é necessário preencher o requerimento e colocar nas observações que: (i) confirma não cursar outro estágio; (ii) confirma estar matriculado no semestre letivo na data da assinatura; e (iii) se compromete a entregar a via assinada do documento que é endereçada à Instituição de Ensino em até 15 dias corridos após a assinatura completa do documento.

Após o preenchimento, é necessário que o requerimento seja enviado por e-mail para a coordenação junto com o histórico escolar e o contrato digitalizado. Caso você não tenha contrato digitalizado, favor tirar foto das páginas para poder digitalizá-las. Após isso, a coordenação responderá o e-mail com os horários disponibilizados pelo coordenador para receber o discente e assinar o documento.

**12 Outros, não especificado anteriormente**

Caso não tenha uma opção para o que você deseja requere, favor escolher a opção outros e detalhar nas observações o que você deseja requerer.