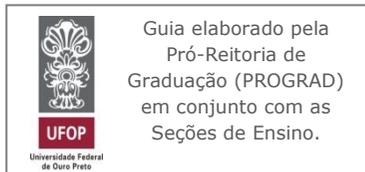




Neste guia você encontrará as principais informações sobre etapas do processo de renovação de matrículas semestrais para os cursos de graduação presenciais da Universidade Federal de Ouro Preto.



www.prograd.ufop.br

- » **Fique atento aos prazos:** todas as etapas de renovação de matrícula seguem datas estabelecidas no **calendário acadêmico**. Utilize lembretes de papel, anote na agenda ou no celular para não perder as datas.
- » **Siga a ordem das disciplinas estabelecida na matriz curricular:** adiantar e principalmente atrasar disciplinas obrigatórias do período ideal pode dificultar a elaboração do seu horário de aulas dos semestres seguintes. O Colegiado de Curso é o órgão competente para melhor orientá-lo no planejamento de sua matrícula.
- » **Mantenha-se informado:** existem várias normas que regem a vida acadêmica. Sempre consulte o **manual acadêmico** em www.prograd.ufop.br para esclarecer suas dúvidas. Também estão no site as **matrizes curriculares** (e alterações) e os **horários de aulas**.
- » **Tranque disciplinas apenas em casos realmente necessários:** O planejamento de turmas é feito considerando os alunos em período ideal no curso. Ao trancar uma disciplina obrigatória você poderá ter problemas de coincidência de horários ou falta de vagas em todos os semestres seguintes, até retornar à situação de período ideal.
- » **Saiba diferenciar os tipos de disciplina:**
 - Obrigatória: disciplina que você tem que cursar;
 - Eletiva: você tem que cursar uma carga horária de acordo com a matriz curricular do seu curso, no conjunto de disciplinas eletivas;
 - Facultativa: são disciplinas de outros cursos, são opcionais, para complementação de conhecimentos em outros cursos/áreas de seu interesse.
- » **Acompanhe a renovação de matrícula:** as etapas de solicitação de ajuste de matrícula e de requerimentos NÃO dão garantia de matrícula. É preciso acompanhar a divulgação dos resultados nas datas do calendário acadêmico, pelas opções de acompanhamento do Minha UFOP.
- » **Mantenha seu e-mail atualizado:** os comunicados e informações sobre renovação de matrícula são publicados na página da Prograd e enviados para o e-mail cadastrado no Minha UFOP. Os comprovantes de ajuste de matrícula e protocolização de requerimentos também são enviados por e-mail.
- » **Segurança/Comprovantes*:** Após clicar em gravar, confira se a solicitação de ajuste ou o requerimento foi gravada com sucesso, pelo e-mail automático que é enviado após a gravação e no Minha UFOP nas aplicações de Acompanhamento.
- » **Navegador de Internet:** Para funcionamento correto do site Minha UFOP, acesse-o dos navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Após a leitura do guia, em caso de dúvida, dificuldade de cadastro ou acesso, entre em contato com a **Seção de Ensino** do seu curso, consulte www.prograd.ufop.br > Contatos



GUIA PARA RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS

Etapa	O que é?	Como fazer?	Dúvidas/erros mais comuns
Matrícula Automática (1º Atestado de Matrícula)	<p>» Matrícula feita pelo sistema, considerando Prioridades: período ideal, não reprovação por frequência, ordem decrescente de período, coeficiente geral e carga horária aprovada do curso; e Restrições: horários, pré-requisitos, vagas nas turmas, reservas de turmas para cada curso, turno de ingresso do aluno.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse o Minha UFOP; 2. Na aplicação "Atestado de Matrícula", confira sua matrícula automática; 3. Caso a matrícula automática não atenda, você deve realizar as outras etapas. 	<p>» Atestado de matrícula em branco: significa que não houve matrícula automática. Geralmente ocorre para alunos que trancaram ou que tiveram reprovação em todas as disciplinas do período anterior. Nestes casos, realize as outras etapas de matrícula.</p>
Solicitação de Ajuste de Matrícula, pela Internet	<p>» Solicitações por parte do aluno de inclusão e/ou exclusão de matrículas em disciplinas obrigatórias e eletivas.</p> <p>» Geralmente há mais de um período de solicitação de ajuste de matrícula pela Internet, vide calendário acadêmico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse o Minha UFOP; 2. Acesse "Solicitação de Ajuste de Matrícula"; 3. Siga as instruções da tela e grave; 4. Aguarde o processamento pela Prograd; 5. Confira o resultado da sua solicitação pelas aplicações "Acompanhamento de Ajuste de Matrícula" e "Atestado de Matrícula". 	<p>» Não gravar a solicitação corretamente*;</p> <p>» Vaga Reservada: significa que a turma está reservada para outro curso ou para calouros. Você pode tentar solicitar matrícula novamente em outra etapa, quando as reservas para cursos são retiradas (reservas de calouros são mantidas).</p> <p>» Falta vaga: significa que não há vaga disponível na turma selecionada. Você pode tentar solicitar matrícula novamente em outra etapa caso surja vaga ou em outra turma. Em último caso, requerer abertura de vaga.</p>
Ajuste de Matrícula Presencial	<p>» Solicitações feitas presencialmente de inclusão e/ou exclusão de matrículas em disciplinas obrigatórias e eletivas; considerando as restrições de horários, pré-requisitos e vagas.</p> <p>» Necessário apenas caso não tenha sido atendido nas etapas anteriores.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparecer na Seção de Ensino da unidade acadêmica correspondente ao seu curso, com código das disciplinas, turmas e horários previamente escolhidos, nos dias e horários divulgados. 	<p>» Esquecer os códigos e turmas das disciplinas: isto provoca demora e possibilita erros, leve estas informações anotadas.</p> <p>» Perder o prazo do calendário acadêmico.</p>
Requerimentos de Matrícula	<p>» Solicitações aos Colegiados de Curso (de matrícula com quebra de pré-requisito, excesso de horas-aula, excesso de facultativas, períodos consecutivos) ou aos Departamentos (abertura de vaga e de turma) para <u>casos especiais, devidamente justificados</u>.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse o Minha UFOP; 2. Acesse "Protocolização de Requerimento"; 3. Aguarde a análise pelos Professores; 4. Confira o resultado do seu requerimento pelas aplicações "Acompanhamento de Requerimento" e no "Atestado de Matrícula". 	<p>» Perder o prazo do calendário acadêmico;</p> <p>» Não gravar o requerimento corretamente*;</p> <p>» Não ser claro na justificativa: a análise dos requerimentos é feita com base nos argumentos apresentados na justificativa do aluno.</p>
Solicitação de Matrícula em Disciplina Facultativa	<p>» Solicitações por parte do aluno de inclusão e/ou exclusão além de matrículas em disciplinas obrigatórias e eletivas, de facultativas (disciplinas de outros cursos, desde que não exceda o limite de 25% da carga horária total matriculada, atenda ao pré-requisito da disciplina e haja vaga na turma).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse o Minha UFOP; 2. Acesse "Solicitação de Ajuste de Matrícula"; 3. Siga as instruções da tela e grave; 4. Aguarde o processamento pela Prograd; 5. Confira o resultado da sua solicitação pelas aplicações "Acompanhamento de Ajuste de Matrícula" e "Atestado de Matrícula". 	<p>» Não aparece opção para a facultativa desejada: só serão exibidas como opções as disciplinas que você atenda aos pré-requisitos (não há quebra de pré-requisito neste caso);</p> <p>» Falta vaga: esta matrícula só é efetuada caso haja vaga. Não há abertura de vaga para facultativa;</p> <p>» Excesso de facultativas: apenas 25% da carga horária total em que estiver matriculado poderão ser de disciplinas facultativas.</p>
Trancamento de Matrícula	<p>» Suspensão, durante o semestre letivo, da matrícula em uma ou mais disciplinas (trancamento parcial) ou de todas as disciplinas (trancamento do período).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acesse o Minha UFOP; 2. Acesse "Protocolização de Requerimento"; 3. Selecione entre as opções "Trancamento de matrícula em disciplina" ou "Trancamento de matrícula no período"; 4. Siga as instruções da tela e grave. 	<p>» Não é permitido o trancamento caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a matrícula na disciplina tenha sido feita via requerimento; - esteja cursando disciplina do 1º período (salvo exceções) - seja aluno em continuidade de estudo; - já tenha trancado por 2x o período ou por 2x a mesma disciplina.