



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**PORTARIA Nº 279/GR/UFFS/2019**

Revogada por:  
PORTARIA Nº 2232/GR/UFFS/2022

~~O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando o disposto nos editais dos processos seletivos para ingresso nos cursos de graduação que preveem a possibilidade da anulação da matrícula de estudante que se utilizar de meio(s) fraudulento(s) no processo seletivo ou que tenha utilizado documento(s) falso(s) ou omitido a verdade no processo de matrícula na Universidade e a necessidade de padronizar e orientar os procedimentos necessários ao processo administrativo para anulação de matrícula nos cursos de graduação da Universidade, resolve:~~

~~**Art. 1º ESTABELECE** os procedimentos e fluxos para a instauração de processo administrativo relativo à anulação de matrícula nos cursos de graduação da UFFS.~~

~~**Art. 2º** A matrícula é anulada quando for constatado, após a efetivação do vínculo acadêmico com a UFFS, que o estudante utilizou de meio(s) fraudulento(s) no processo seletivo, ou utilizou documento(s) falso(s) ou omitiu a verdade no processo de matrícula inicial na Universidade.~~

~~§ 1º A anulação da matrícula se dá após processo administrativo, no qual o estudante tem direito à ampla defesa e ao contraditório.~~

~~§ 2º A anulação da matrícula implica na anulação de todos os atos dela decorrentes, não cabendo direito a certificação por componentes curriculares ou outras atividades desenvolvidas pelo estudante no curso de graduação.~~

~~§ 3º Ficam sobrestados, até a conclusão do processo administrativo de anulação de matrícula, os pedidos de alteração da situação de matrícula do estudante.~~

~~**Art. 3º** A denúncia em desfavor do estudante que, supostamente, cometeu ato que implique na anulação da matrícula, conforme previsto nesta Portaria e nos editais de Processo Seletivo, deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) para análise preliminar e decisão sobre a abertura do processo administrativo.~~

~~**Art. 4º** Havendo indícios suficientes, a PROGRAD instaura processo administrativo, que deve ser cadastrado com as seguintes informações:~~

~~**I** – Meio: físico;~~

~~**II** – Documento: interno;~~

~~**III** – Setor de abertura: SEP REITORIA;~~

~~**IV** – Setor de Origem: PROGRAD;~~

~~**V** – Interessado: relacionar o nome do estudante;~~

~~**VI** – Classe: 125.21 Matrícula. Registro;~~

~~**VII** – Resumo da Classe: Processo de anulação da matrícula do estudante (nome por extenso), aberto com base no Item XX do Edital Nº XXX/UFFS/XXXX (número do Edital que regrou o processo seletivo pelo qual o estudante ingressou na Universidade);~~

~~**VIII** – Controle de acesso: sigiloso.~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~Art. 5º Após a abertura, o processo de anulação de matrícula é encaminhado à Coordenação Acadêmica do Campus no qual o estudante está matriculado, que deve adotar as seguintes providências:~~

~~I - notificar o estudante sobre a abertura do processo, abrindo prazo de 10 (dez) dias para apresentação de manifestação prévia por escrito;~~

~~II - solicitar, conforme o caso, parecer da Comissão de Análise de Renda, da Comissão responsável pela análise da autodeclaração étnico-racial de candidato preto, pardo e indígena, do Setor de Assuntos Estudantis, do Setor de Acessibilidade, ou outro que entender pertinente;~~

~~III - realizar, presencialmente ou por videoconferência, a oitiva de testemunhas arroladas no processo, cujo depoimento deve ser reduzido a termo escrito;~~

~~IV - tipificada a infração, formular o termo de indiciamento do discente, com especificação do(s) fato(s) a ele imputado(s) e da(s) respectiva(s) prova(s);~~

~~V - expedir mandado de citação do estudante para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias;~~

~~VI - findo o prazo para apresentação da defesa, tendo sido entregue ou não, elaborar parecer conclusivo, recomendando ou não a anulação da matrícula do estudante, com base nas provas juntadas ao processo;~~

~~VII - devolver o processo à PROGRAD, para julgamento e decisão.~~

~~§ 1º Os mandados de notificação e de citação devem ser entregues por escrito, em duas vias, em uma das quais o estudante deve apor sua assinatura e data de recebimento para ser juntada ao processo.~~

~~§ 2º No mandado de citação devem constar:~~

~~I - qual(is) dispositivo(s) do Edital do Processo Seletivo e/ou de Matrícula, ou de outros regulamentos se houver, foi(ram) desrespeitados pelo estudante;~~

~~II - as informações necessárias para que o interessado possa consultar todo processo e, quando quiser, obter cópia do mesmo.~~

~~§ 3º Os mandados de notificação e de citação são entregues ao(à) estudante durante as aulas presenciais dos componentes curriculares em que estiver matriculado.~~

~~§ 4º No caso de recusa do estudante em receber a notificação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo servidor responsável pela entrega da notificação, com a assinatura de uma testemunha.~~

~~§ 5º Se, após 3 (três) tentativas, em dias distintos, o estudante não for encontrado nas aulas, a notificação deve ser encaminhada para o seu endereço eletrônico registrado no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA). Neste caso, o prazo para manifestação do estudante contar-se-á da data de expedição da mensagem eletrônica.~~

~~Art. 6º A entrega da manifestação prévia e da defesa escrita deve ser feita mediante documento impresso, protocolado junto ao setor de protocolo do Campus de matrícula do interessado, contendo as seguintes informações de cadastro:~~

~~I - Meio: físico;~~

~~II - Documento: interno;~~

~~III - Tipo de Documento: Defesa;~~

~~IV - Setor de abertura: SEP - Campus de Matrícula do estudante;~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

~~V – Setor de Origem: SEP – Campus de Matrícula do estudante;~~

~~VI – Interessado: relacionar o nome do estudante;~~

~~VII – Classe: 125.21 Matrícula. Registro;~~

~~VIII – Resumo da classe: defesa escrita ao processo de anulação da matrícula nº (colocar o número do processo) do estudante (nome por extenso);~~

~~IX – Controle de acesso: sigiloso;~~

~~X – Setor para encaminhamento: Coordenação de Acadêmica do Campus do estudante.~~

~~§ 1º O estudante pode nomear defensor para representá-lo no processo por meio de procuração específica, que deve ser juntada aos autos.~~

~~§ 2º A defesa escrita deve ser acompanhada das provas documentais que sustentem as alegações do estudante.~~

~~Art. 7º Juntado aos autos o parecer do Coordenador Acadêmico, o processo deve ser encaminhado ao(à) pró-reitor de graduação, para julgamento e decisão.~~

~~§ 1º Antes da decisão, o pró-reitor deve submeter o processo à análise da Procuradoria Federal junto à Universidade;~~

~~§ 2º Recebido o parecer da procuradoria federal, o pró-reitor tem prazo de até 15 (quinze) dias para proferir sua decisão.~~

~~Art. 8º Da decisão do Pró-Reitor cabe recurso, a ser apresentado no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data da notificação da decisão inicial.~~

~~§ 1º O recurso deve ser protocolado junto ao setor de protocolo do Campus de matrícula do interessado, contendo as seguintes informações de cadastro:~~

~~I – Meio: físico;~~

~~II – Documento: interno;~~

~~III – Tipo de Documento: Recurso;~~

~~IV – Setor de abertura: SEP – Campus de Matrícula do estudante;~~

~~V – Setor de Origem: SEP – Campus de Matrícula do estudante;~~

~~VI – Interessado: relacionar o nome do estudante;~~

~~VII – Classe: 125.21 Matrícula. Registro;~~

~~VIII – Resumo da classe: recurso à decisão no processo de anulação de matrícula nº (colocar o número do processo) do estudante (nome por extenso);~~

~~IX – Controle de acesso: sigiloso;~~

~~X – Setor para encaminhamento: PROGRAD.~~

~~§ 2º O recurso escrito, bem como os documentos que o justificam, deve ser juntado ao processo e enviado à PROGRAD, que tem prazo de 5 (cinco) dias para avaliação em caráter de reconsideração da decisão inicial;~~

~~§ 3º Caso a PROGRAD mantenha a decisão inicial, os autos devem ser remetidos ao Gabinete do Reitor, para análise e decisão do Reitor;~~

~~§ 4º Após decisão do Reitor, o processo retorna à PROGRAD/DRA/DCA para os procedimentos necessários.~~

~~Art. 9º No caso da decisão pela anulação da matrícula do estudante é observado o seguinte fluxo processual:~~



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700  
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

- ~~I~~ - o Departamento de Controle Acadêmico da PROGRAD efetua a alteração da situação de matrícula do estudante no sistema acadêmico;
- ~~II~~ - uma cópia do atestado de matrícula é juntada aos autos;
- ~~III~~ - uma cópia do atestado de matrícula é encaminhada ao(à) estudante, via mensagem eletrônica para o endereço eletrônico do estudante registrado no sistema acadêmico.

~~Art. 10~~ Os documentos cadastrados após a autuação do processo devem ser juntados ao processo de anulação de matrícula, conforme as orientações da Instrução Normativa Nº 5/PROPLAN/UFFS/2016 (ou outro ato normativo que a substitua).

~~Art. 11~~ O processo será arquivado no DCA onde permanece em arquivo corrente por 05 (cinco) anos observando, posteriormente, os prazos e tramitações definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

~~Art. 12~~ Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

Chapecó-SC, 21 de março de 2019.

~~JAIME GIOLO~~  
Reitor

~~JOÃO ALFREDO BRAIDA~~  
Pró-Reitor de Graduação