



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

**PORTARIA N° 2232/GR/UFFS/2022, DE 10 DE MAIO DE 2022**

Estabelece procedimentos e fluxos para a tramitação de processo administrativo relativo à anulação de matrícula nos cursos de graduação da UFFS.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando:

- a) 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 fraudulento no processo seletivo ou que tenha utilizado documento falso ou omitido a verdade no processo de matrícula na Universidade; e
- b) 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** ESTABELEECER os procedimentos e fluxos para a tramitação 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 fraudulento no processo seletivo, ou utilizou documento falso ou omitiu a verdade no processo de matrícula inicial na Universidade.

§ 1º A anulação da matrícula se dá após finalizada as etapas do 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 à 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 Coordenação Acadêmica (ACAD) do *Campus* de matrícula do estudante para análise preliminar, acolhimento da denúncia e tramitação do processo administrativo.

**Art. 4º** A Coordenação acadêmica deverá cadastrar o processo administrativo com os seguintes parâmetros:

**I** - Tipo do Processo: Graduação: Anulação de matrícula - 125.21;

**II** - Assunto do Processo: 125.21 - (Graduação) Registros acadêmicos - Matrícula. Registro;

**III** - Assunto detalhado: Processo de anulação da matrícula do estudante (nome por extenso), aberto com base no Item X do Edital N° XX/GR/UFFS/20XX(número do Edital que regrou o processo seletivo pelo qual o estudante ingressou na Universidade);



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

- IV - Natureza do Processo: Restrito;
- V - Hipótese legal: Informação pessoal;
- VI - Categoria: Outros;
- VII - Nome do Interessado: Nome do aluno;
- VIII - Notificar o interessado: Não.

**Parágrafo único.** O processo deve ser instruído com ofício e com demais documentos relativos à questão, se houver, observando rigorosamente a ordem cronológica dos fatos.

**Art. 5º** Após cadastro do processo de anulação de matrícula, a Coordenação Acadêmica deverá adotar criteriosamente o seguinte fluxo processual:

- I - notificar o estudante sobre a abertura e tramitação do processo, abrindo prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de manifestação prévia por escrito;
- II - solicitar, conforme o caso, parecer da comissão de análise de renda, da comissão de heteroidentificação, do setor de assuntos estudantis, ou outro setor e comissão 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 fato a ele imputado e da respectiva prova;
- V - expedir mandado de citação do estudante para apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias úteis;
- VI - elaborar parecer conclusivo, recomendando ou não a anulação da matrícula do estudante, com base nas provas juntadas ao processo, finalizado o prazo para apresentação da defesa;
- VII - encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), para julgamento e decisão.

§ 1º O mandado de notificação e de citação deve ser entregue 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 deve constar qual dispositivo do edital do processo seletivo, de matrícula ou de outros regulamentos fundamentam a abertura do processo.

§ 3º O interessado ou seu representante legal devidamente constituído, a qualquer tempo, pode consultar e/ou solicitar cópia digital do processo na Coordenação Acadêmica.

§ 4º O mandado de notificação e de citação são entregues ao estudante, preferencialmente, durante as aulas presenciais, dos componentes curriculares em que estiver matriculado.

§ 5º 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.

§ 6º 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 oficial de registro e controle acadêmico. Neste caso, o prazo para manifestação do estudante contará da data de expedição da mensagem eletrônica.

§ 7º Os documentos físicos produzidos em virtude da notificação do estudante devem ser incluídos no processo digital, com a respectiva autenticação eletrônica. Os documentos físicos devem ser arquivados conforme recomendações do Departamento de Gestão Documental.



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@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

§ 8º Os pareceres produzidos por setores ou comissões da UFFS devem ser elaborados e assinados eletronicamente, e anexados ao processo.

**Art. 6º** Cabe ao estudante entregar a sua defesa escrita, mediante documento impresso em 2 (duas) vias na Coordenação Acadêmica do *campus*.

§ 1º O servidor responsável pelo recebimento da defesa escrita deve emitir o ateste em 1 (uma) das vias e devolvê-la ao interessado, e cadastrar a outra via no sistema com os seguintes parâmetros:

**I** - Tipo de documento: Manifestação/defesa de processo de anulação de matrícula na graduação;

**II** - Assunto do Documento: 125.21 - (Graduação) Registros acadêmicos - Matrícula. Registro;

**III** - Natureza do Documento: Restrito;

**IV** - Hipótese legal: Informação pessoal;

**V** - Assunto detalhado: Manifestação/defesa ao processo de anulação da matrícula nº (colocar o número do processo) do estudante (nome por extenso);

**VI** - Selecionar a opção “Anexar Documento Digital” e realizar respectiva autenticação eletrônica nos documentos apresentados;

**VII** - Setor para encaminhamento: Coordenação Acadêmica do *campus* do estudante.

§ 2º Todos os documentos devem ser incluídos em um único arquivo observando a ordem cronológica dos fatos.

§ 3º O estudante pode nomear defensor para representá-lo no processo por meio de procuração específica, que deve ser juntada aos autos.

§ 4º A defesa escrita deve ser acompanhada das provas documentais que sustentem as alegações do estudante.

§ 5º Os documentos originais, após protocolados e devidamente autenticados em sistema eletrônico, devem ser devolvidos ao interessado que é responsável por sua guarda até a conclusão do processo.

**Art. 7º** Finalizada a instrução processual, a Coordenação Acadêmica emite parecer e encaminha os autos para a Pró-Reitoria de Graduação para apreciação e decisão.

§ 1º Antes da decisão, a Pró-Reitoria deve submeter o processo à análise da procuradoria federal junto à Universidade.

§ 2º Recebido o parecer da procuradoria federal a PROGRAD tem prazo de até 10 (dez) dias úteis para proferir sua decisão.

§ 3º A PROGRAD notifica o interessado da decisão por meio do endereço eletrônico disponível no sistema acadêmico.

**Art. 8º** Da decisão da PROGRAD cabe recurso, a ser apresentado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data da notificação da decisão.

§ 1º O recurso deve ser apresentado na ACAD do *campus* de matrícula do interessado, contendo as seguintes informações de cadastro:

**I** - Tipo de documento: Recurso de processo de anulação de matrícula na graduação;

**II** - Assunto do Documento: 125.21 - (Graduação) Registros acadêmicos - Matrícula. Registro;

**III** - Natureza do Documento: Restrito;

**IV** - Hipótese legal: Informação pessoal;



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

**V** - Assunto detalhado: Recurso de processo de anulação da matrícula nº (colocar o número do processo) do estudante (nome por extenso);

**VI** - Selecionar a opção “Anexar Documento Digital” e realizar respectiva autenticação eletrônica nos documentos apresentados.

§ 2º As peças documentais devem ser incluídas no processo preferencialmente em um único arquivo e observar, rigorosamente, a ordem cronológica dos fatos.

§ 3º O recurso escrito deve ser enviado à PROGRAD que tem prazo de 5 (cinco) dias úteis para avaliação em caráter de reconsideração da decisão.

§ 4º Caso a PROGRAD mantenha a decisão, os autos devem ser remetidos ao Gabinete do Reitor, para análise e decisão do Reitor.

§ 5º Após decisão do Reitor, o processo retorna à PROGRAD para os procedimentos necessários.

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

**I** - a 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 estudante, via mensagem eletrônica para o endereço registrado no sistema oficial de registro e controle acadêmico, junto ao comunicado oficial da decisão.

**Art. 10.** O processo será arquivado na PROGRAD observando os prazos e tramitação definidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFFS.

**Art. 11.** Os casos omissos serão orientados pela PROGRAD.

**Art. 12.** Para não comprometer a clareza da instrução processual não devem ser incluídos anexos quando do cadastramento do Processo ou de Documentos no sistema de protocolo, optando-se por inserção de peças documentais no processo ou outro tipo documental pertinente.

**Art. 13.** Fica revogada a Portaria nº 279/GR/UFFS/2019, de 21 de março de 2019, publicada no Boletim Oficial da UFFS.

**Art. 14.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFFS.

MARCELO RECKTENVALD  
Reitor