



ATENÇÃO: PREENCHA ADEQUADAMENTE E IMPRIMA APENAS O FORMULÁRIO (Pág. 2) PARA APRESENTAR NA SECRETARIA ACADÊMICA – SECAC

SOLICITAÇÃO DE SITUAÇÃO INCOMPLETA (INC)

1 O que é?

É concedido ao estudante que não conseguir completar a avaliação do Componente Curricular - CCR dentro do período letivo corrente e que tenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) no CCR, e que por razões excepcionais, devidamente justificadas, submetidas a aprovação do colegiado de curso, poderá solicitar o registro de Situação Incompleta (INC) no diário de classe pelo prazo definido pelo colegiado.

2 Quando fazer a solicitação?

Durante o semestre letivo corrente e em período anterior ao encerramento do diário de classe da respectiva turma no sistema acadêmico.

3 Em que local devo apresentar a solicitação?

A solicitação deve ser protocolada na Secretaria Acadêmica (SECAC) do *campus*.

4 Quais são os documentos exigidos para a solicitação?

Formulário DRA/DCA 041 devidamente preenchido e demais documentos que demonstrem os motivos que impedem o estudante a completar a avaliação dentro do semestre letivo.

5 Fundamentação legal:

Art. 80 da Resolução nº 8/2014 – CONSUNI/CGRAD; e Instrução Normativa 02/2016/PROGRAD

6 Trâmite:

6.1 O aluno preenche o formulário DRA/DCA 041 e apresenta na SECAC do *campus*.

6.2 O servidor da SECAC verifica se o formulário está devidamente preenchido e emite protocolo.

6.2.1 A SECAC encaminha imediatamente à Coordenação do Curso do estudante.

6.2.2 Recebido o requerimento, a Coordenação de Curso deve submeter a avaliação do pedido ao Colegiado de Curso.

6.2.3 Após a decisão do Colegiado, a Coordenação do Curso comunica formalmente o resultado ao estudante, e em caso de deferimento, científica o estudante e o docente, acerca do prazo máximo concedido para a conclusão da avaliação.

6.2.4 Somente após da Coordenação de Curso notificar o deferimento do pedido, o docente pode realizar a anotação de Situação Incompleta no diário de classe *on-line*.

6.3 A Coordenação de Curso encaminhará o processo (e documentos anexados) para a SECAC do *campus* arquivar na pasta do aluno.



Requerimento de Situação Incompleta (INC)

Aluno(a): _____ Nº. de matrícula: _____
Nº. de CPF: _____ Curso: _____
Campus: _____ Turno: _____

Componente curricular para o qual deseja requerer a situação Incompleta (INC):		
Código:	Nome do CCR:	Turma (ID)

Justificativa: _____

_____, ____ / ____ /20 ____.

Assinatura do(a) Aluno(a)

Reservado ao professor responsável pelo Componente Curricular:
A frequência* do(a) aluno(a) no CCR é de _____%.
Há condições para completar a avaliação dentro do semestre letivo?
() sim
() não
_____ Professor responsável pelo CCR (assinatura)
Data: ____/____/20____.

(*) A frequência mínima exigida é de 75%, conforme Art. 80 da Resolução 4/2014 – Consuni/Cgrad.

Reservado ao Colegiado do Curso:
() Deferido. Avaliação deverá ser realizada até ____/____/20____.
() Indeferido
Motivo: _____ _____ _____ Presidente do Colegiado de Curso (assinatura e carimbo)
A decisão do Colegiado de Curso consta na Ata nº _____, datada de ____/____/20____.
Data: ____/____/20____.

Obs.: Este documento deverá ser arquivado na Secretaria Acadêmica na pasta do(a) aluno(a) solicitante.

Protocolo nº. _____ Data: ____/____/20____ Servidor: _____



Protocolo nº. _____ Data: ____/____/20____ Servidor: _____

