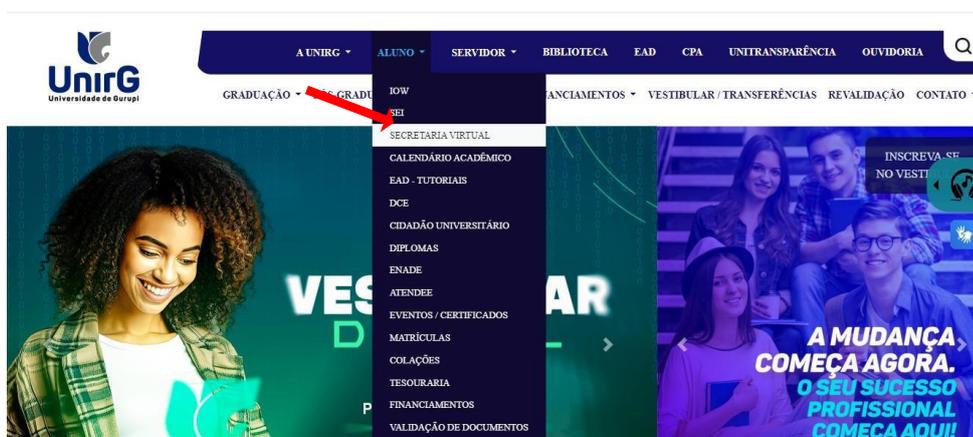


## TUTORIAL PARA SOLICITAR DESISTÊNCIA DE CURSO PARA ACADÊMICOS REGULARMENTE MATRICULADOS E COM MATRÍCULA TRANCADA NA UNIVERSIDADE DE GURUPI

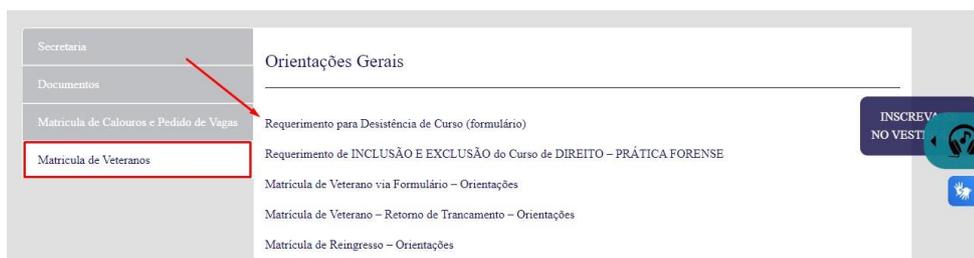
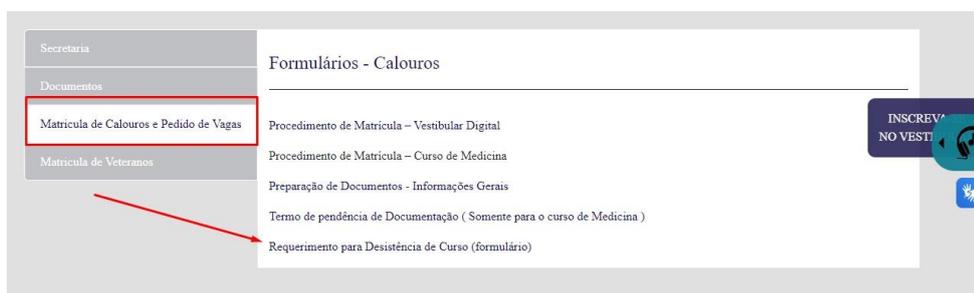
Para requerer a **DESISTÊNCIA DE CURSO** de todos os acadêmicos regularmente vinculados à instituição (ativo e trancado) deve ser protocolado via sistema SEI-Otimize.

### ETAPA I – Baixar e Preencher o Formulário Específico

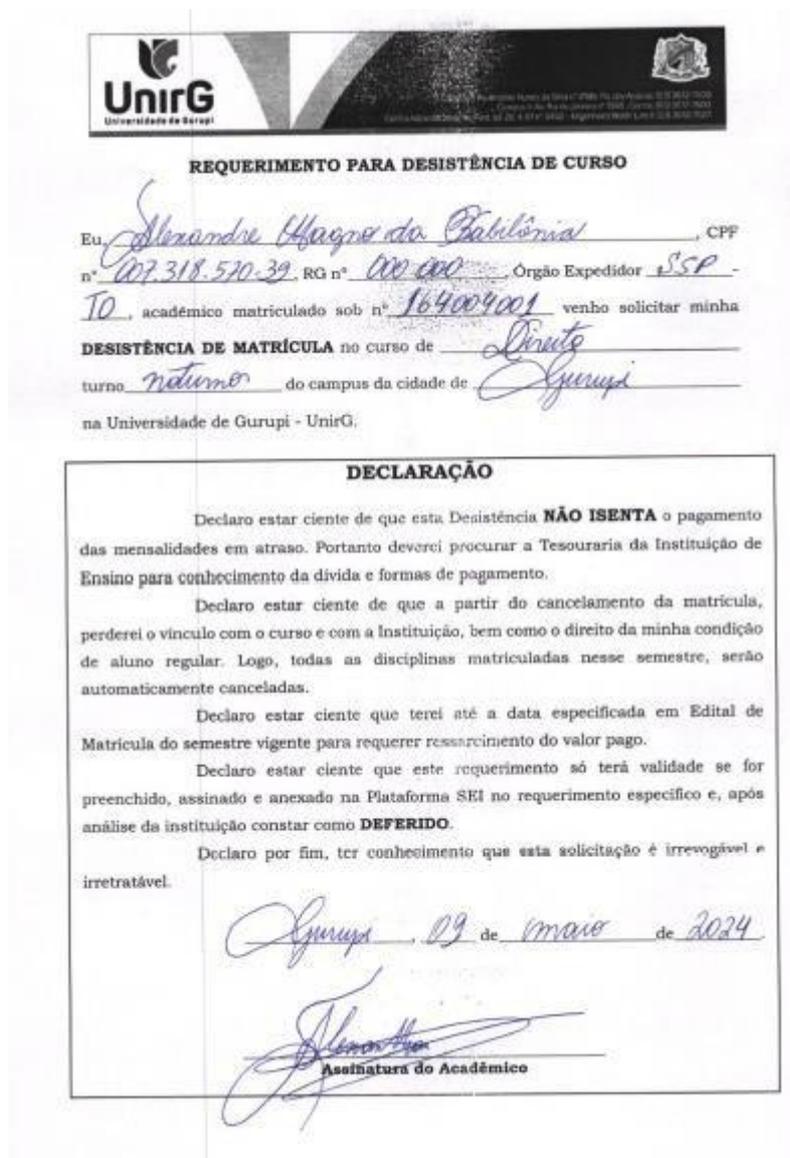
I. O primeiro passo, caso o acadêmico opte por **DESISTIR DA MATRÍCULA NO SEU CURSO**, é acessar página da Instituição ([www.unirg.edu.br](http://www.unirg.edu.br)), no menu **ALUNO > SECRETARIA VIRTUAL**:



II. **BAIXAR** o formulário “**REQUERIMENTO PARA DESISTÊNCIA DE CURSO (FORMULÁRIO)**”, que é encontrado no subitem **MATRÍCULA DE CALOUROS E PEDIDO DE VAGAS** ou no subitem **MATRÍCULA DE VETERANOS**.



III. **IMPRIMIR, PREENCHER**<sup>1</sup> todos os campos do formulário e por fim, **DIGITALIZAR** O requerimento:



**REQUERIMENTO PARA DESISTÊNCIA DE CURSO**

Eu, Alexandre Wagner da Pabilônia, CPF n° 007.318.570-39, RG n° 000 000, Órgão Expedidor SSP TO, acadêmico matriculado sob n° 164004001 venho solicitar minha **DESISTÊNCIA DE MATRÍCULA** no curso de Direito turno noturno do campus da cidade de Gurupi na Universidade de Gurupi - UnirG.

**DECLARAÇÃO**

Declaro estar ciente de que esta Desistência **NÃO ISENTA** o pagamento das mensalidades em atraso. Portanto deverei procurar a Tesouraria da Instituição de Ensino para conhecimento da dívida e formas de pagamento.

Declaro estar ciente de que a partir do cancelamento da matrícula, perderei o vínculo com o curso e com a Instituição, bem como o direito da minha condição de aluno regular. Logo, todas as disciplinas matriculadas nesse semestre, serão automaticamente canceladas.

Declaro estar ciente que terei até a data especificada em Edital de Matrícula do semestre vigente para requerer ressarcimento do valor pago.

Declaro estar ciente que este requerimento só terá validade se for preenchido, assinado e anexado na Plataforma SEI no requerimento específico e, após análise da instituição constar como **DEFERIDO**.

Declaro por fim, ter conhecimento que esta solicitação é irrevogável e irretroatável.

Gurupi, 09 de maio de 2024

Alexandre Wagner da Pabilônia  
Assinatura do Acadêmico

**<sup>1</sup> IMPRIMIR E PREENCHER**

O preenchimento seguido de assinatura digital é legal e válida desde que o formulário que o documento seja assinado com um certificado digital válido e emitido por uma entidade credenciada pela ICP-Brasil ou a assinatura da sua conta Gov.br

Com o Formulário preenchido, passa-se a etapa II.

## ETAPA II – Protocolar o requerimento na Plataforma SEI

- I. **ACESSAR** a Plataforma SEI (sei.unirg.edu.br), fazer o login.
- II. No menu esquerdo, acesse o item **SERVIÇOS ON-LINE** e em seguida o subitem **SECRETARIA ON-LINE**.

- III. A seguir, clique em **NOVO REQUERIMENTO**.

- IV. No campo **TIPO REQUERIMENTO**, selecione o **DESISTÊNCIA DE CURSO**.

## V. Abrirá o Requerimento **DESISTÊNCIA DE CURSO**.

- DATA REQUERIMENTO** – apresenta a data que se iniciou a solicitação;
- ORIENTAÇÃO EXECUÇÃO REQUERIMENTO** – sintetiza as características do requerimento;
- VALOR<sup>1</sup>** – taxa correspondente ao requerimento.
- DATA PREV. FINAL** – o próprio requerimento está programado para informar o prazo final de análise;

**OBSERVAÇÃO** – que é um campo editável, destinado ao requerente pode apresentar alguma informação específica da sua pretensão (opcional)

Superado os itens acima, clica-se no ícone , que é onde deverá **OBRIGATORIAMENTE ANEXAR O FORMULÁRIO “REQUERIMENTO PARA DESISTÊNCIA DE CURSO”**, devidamente preenchido, data e assinado, e por fim clicar em **GRAVAR** o requerimento.

V. Abrirá o questionário que apresentará um resumo de todo o procedimento e o que implica, e o requerente deverá declarar que **ESTÁ CIENTE** e clicar novamente em **GRAVAR**

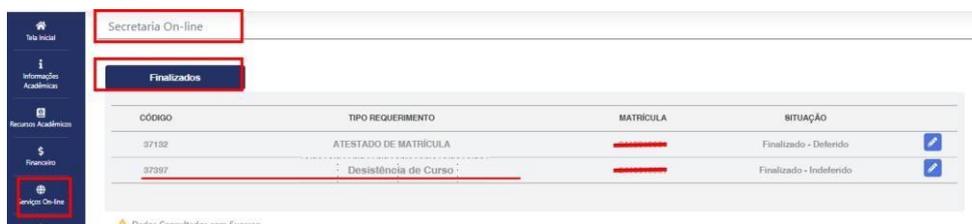
VII. Após gravado, o requerimento seguirá via Sistema para a Instituição **VERIFICAR** se fora **PRENCHIDO e ANEXADO O FORMULÁRIO** de forma correta. O prazo para resposta é em até 02 (dois) dias úteis.

**Atenção:**

Para acompanhar o andamento da solicitação, o acadêmico acessará na Plataforma SEI os menus Serviços online / Secretaria On line. Ao abrir essa tela, aparecerá duas abas:

- ▶ **Abertos:** Os requerimentos em andamento.
- ▶ **Finalizados:** Os requerimentos que foram analisados e já possuem uma resposta (preliminar ou com resolução da pretensão de acordo com o caso).

a) Se no Requerimento apresentar algum vício (ex: faltando anexar/preencher formulário), o requerimento será sumariamente **INDEFERIDO**. Ele constará na aba **FINALIZADOS**.



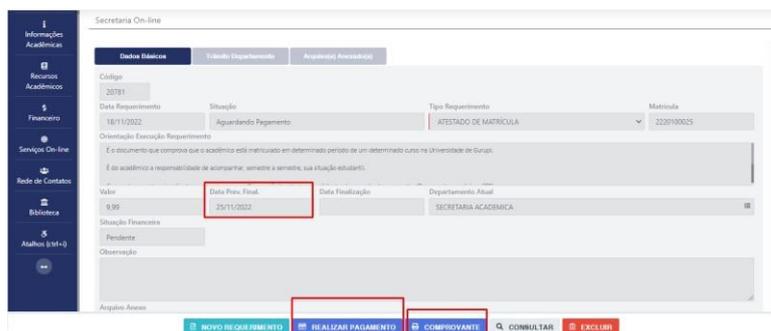
**Atenção:**

Quando o requerimento é indeferido, no campo observações trará as razões que ensejaram essa situação. Esse requerimento indeferido, ficará arquivado e não editável. Então, após corrigir os erros apresentados, deve-se abrir um novo requerimento do mesmo Tipo.

b) Caso esteja tudo correto, a IES autorizará o pagamento referente, a situação do requerimento na visão do aluno. Na aba dos requerimentos **ABERTOS** constará como **AGUARDANDO PAGAMENTO**.



VIII. Após autorizado a abertura do requerimento (Letra b), do item anterior), ao acessar o requerimento na Plataforma SEI, constará expresso a **DATA PREVISTA DE FINALIZAÇÃO**. E dará o comando para **REALIZAR PAGAMENTO** (caso o requerimento exija recolhimento de taxa de expedição). Também estará disponível para visualizar o **COMPROVANTE** de pagamento.



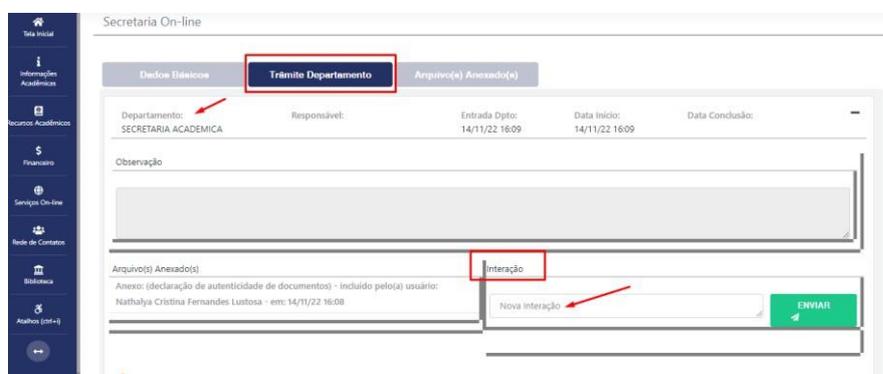
### Observações:

- ▶ A taxa deste requerimento é no valor de **R\$ 9,99**;
- ▶ O pagamento da taxa do Requerimento respectivo poderá ser realizado via **cartão de crédito, cartão de débito** ou na rede bancária mediante emissão de **boleto bancário**.  
*. Caso a opção seja **Boleto Bancário**, o acadêmico poderá também acessar o ícone do lado esquerdo da tela - **Tesouraria**, e listará **CONTAS A PAGAR**, selecionando o item **EM ABERTO**, que estará o Boleto Bancário para Upload.*
- ▶ A execução do requerimento **só inicia o prazo com o reconhecimento pela Instituição do pagamento** da taxa de emissão/baixa de pagamento;
- ▶ Os valores monetários dos requerimentos são definidos através de Portaria publicada pela FUNDAÇÃO UNIRG, entidade mantenedora da UNIVERSIDADE DE GURUPI.

Após a compensação do valor monetário referente, o Requerimento seguirá para Execução.

**IX.** Quando o requerimento estiver apresentando o status **NOVO - AGUARDANDO INÍCIO EXECUÇÃO** ou **EM EXECUÇÃO**, é disponibilizado a aba **TRÂMITE DEPARTAMENTO**. Esta aba, apresenta duas funcionalidades:

- a) É possível acompanhar em qual **DEPARTAMENTO** encontra-se o requerimento. Lembrando que dependendo do requerimento ele poderá tramitar em mais de um departamento.
- b) Está habilitado o campo **INTERAÇÃO**, que permite o contato entre o Requerente e o Funcionário Responsável através de mensagens acerca de algum ponto controverso, ou até mesmo observações gerais que não foram descritas no primeiro momento no campo Observação.



### Importante

- O termo **FINALIZADO** significa que o requerimento foi analisado e sua situação já consta o resultado – **DEFERIDO OU INDEFERIDO**.

**X.** Após o lapso temporal previsto, caso o requerimento conste como **FINALIZADO - DEFERIDO**, significa que sua pretensão foi aceita pela IES, e cadastrada em seu dossiê acadêmico, logo constará sua situação final como **DESISTENTE**.

**XI.** Nos requerimentos que consta como **FINALIZADO - INDEFERIDO**, trará no escopo do requerimento as razões que levaram a essa situação.

## **ETAPA III** – Possibilidade de Ressarcimento de valores

O ressarcimento de valores pagos na matrícula daquele semestre é possível nos casos previstos no Edital de Matrícula de veteranos vigente a época, e deverá seguir todos os trâmites previstos pela Instituição.

Situação dos Documentos / Procedimentos Acadêmicos de acordo com o status acadêmico do Requerimento:

<b>Situação do Requerimento</b>	<b>Definição</b>
<i>Aguardando Pagamento</i>	<input type="checkbox"/> <i>Requerimento gravado, aguardando pagamento do requerente</i>
<i>Atrasado</i>	<input type="checkbox"/> <i>Expedição atrasada pelo setor competente</i>
<i>Em Execução</i>	<input type="checkbox"/> <i>Documentação/Procedimento em execução pelo responsável</i>
<i>Finalizado – Deferido</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pretensão solicitada atendida</i>
<i>Finalizado – Indeferido</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pretensão solicitada não atendida</i>
<i>Novo – Aguardando Início Execução</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pagamento reconhecido, aguardando funcionário executar</i>