

# QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO

(Requerimento Administrativo)

## PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR A QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO VIA PLATAFORMA SEI

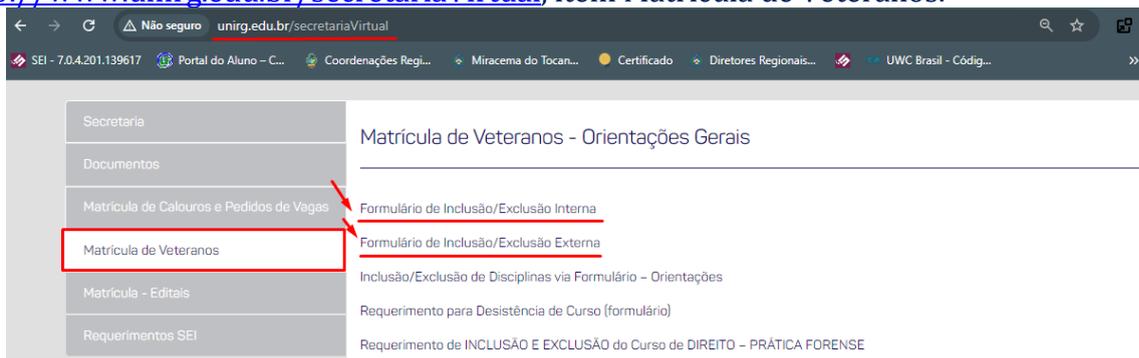
**PRÉ-REQUISITO:** no campo acadêmico, configura como a disciplina cursada obrigatoriamente antes de outra, entre outros motivos, por envolver conhecimentos prévios necessários ao estudo da segunda.

A regra é que sejam obedecidos os pré-requisitos em sua caminhada acadêmica. Entretanto, existem algumas situações pontuais que podem ser desconsideradas, ou seja, na linguagem informal “quebrado”.

A Fundamentação Legal da Instituição<sup>1</sup> é a **PORTARIA PGRAD Nº 05/2017** de 1º de agosto de 2017, disponível no site da IES (recomendamos que leia).

Caso encaixe-se em uma das exceções que ensejam a quebra de pré-requisito, o acadêmico precisa fazer o **REQUERIMENTO INDIVIDUALMENTE** da forma a seguir descrita:

I. **IMPRIMIR** e **PREENCHER** o **FORMULÁRIO DE INCLUSÃO/EXCLUSÃO<sup>2</sup>**, disponível no site da Universidade de Gurupi – UnirG, no link Secretaria virtual <http://www.unirg.edu.br/secretariaVirtual>, ítem Matrícula de Veteranos.



II. **DIGITALIZAR** o documento descrito no item I devidamente preenchido e assinado, de forma legível, preferencialmente na escala de cor cinza, em **formato PDF**.

III. **ACESSAR** a Plataforma SEI ([sei.unirg.edu.br](http://sei.unirg.edu.br)), fazer o login, utilizando seu número de CPF como usuário (username) e também seu número de CPF como senha (password).



<sup>1</sup> Para o curso de **Direito**, existe também a norma específica do curso –**Resolução do Conselho de Curso nº 1º de 2017**.

<sup>2</sup> O formulário de inclusão poderá ser o “Formulário de Inclusão/Exclusão Interna” ou o “Formulário de Inclusão/Exclusão Externa”, de acordo com o caso.

IV. **CLICAR** no menu esquerdo em **“SERVIÇOS ON-LINE”** e posteriormente no seu sub-menu **“SECRETARIA ON-LINE”**;



V. Posteriormente, deve-se criar um **“NOVO REQUERIMENTO”**;

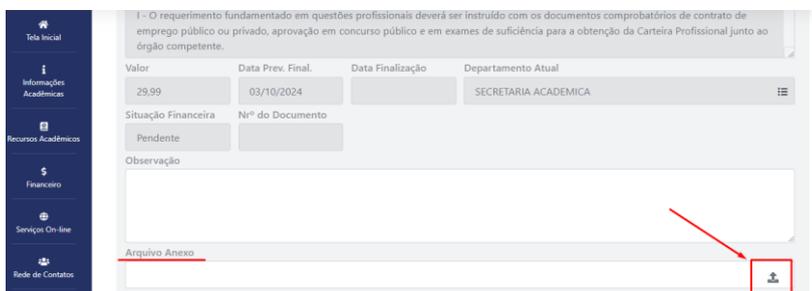


VI. Na próxima página, selecione na seta indicada o Requerimento **“(CURSO)<sup>3</sup> – SOLICITAÇÃO DE QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO”**;



VII. O requerente deverá **OBRIGATORIAMENTE** realizar o upload do Formulário de inclusão/exclusão descrito no item I.

► Na Plataforma SEI, a regra é que este documento seja **ANEXADO NA PRIMEIRA** aba do requerimento:



► Entretanto se for múltiplos documentos para anexar, utiliza-se como complementar a Segunda aba do requerimento **“ARQUIVO(S) ANEXADO(S)”**

<sup>3</sup> Entre parênteses virá o nome do seu curso de origem.

VIII. No escopo do requerimento apresentará entre outras, as seguintes informações: a) A data do requerimento; b) A situação e c) A Data prevista final de tramitação. Existe também o campo (d) destinado à Observação, caso o requerente queira informar alguma situação eventual. Verificado os itens, o próximo passo é clicar em “**GRAVAR**”;

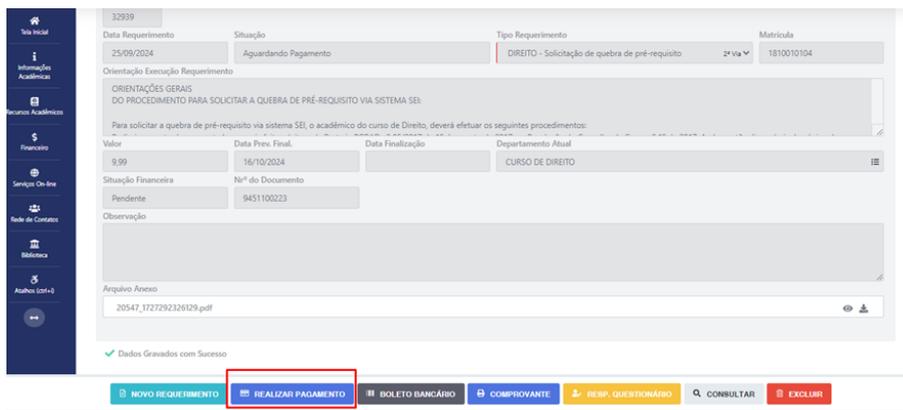
**Obs:**

A situação do Requerimento pode ser:

- **Aguardando Pagamento:** O requerimento foi gravado e está aguardando confirmação de pagamento;
- **Novo – Aguardando Início Execução:** Pagamento confirmado, aguardando ser analisado pela IES;
- **Em Execução:** Requerimento em fase de análise na IES.
- **Finalizado – Deferido:** Pretensão foi alcançada. No campo “**MOTIVO DO DEFERIMENTO**” virá informações sobre a inclusão da disciplina na sua matrícula.
- **Finalizado – Indeferido:** Pretensão negada. No campo “**MOTIVO DO DEFERIMENTO**”, trará os motivos que ensejaram o sua recusa.
- **Atrasado:** Venceu o prazo de resposta pelo Departamento responsável, conforme data prevista no requerimento.

IX. Após clicar em gravar, responda ao “**QUESTIONÁRIO**”. Após resposta, clique novamente em “**GRAVAR**”;

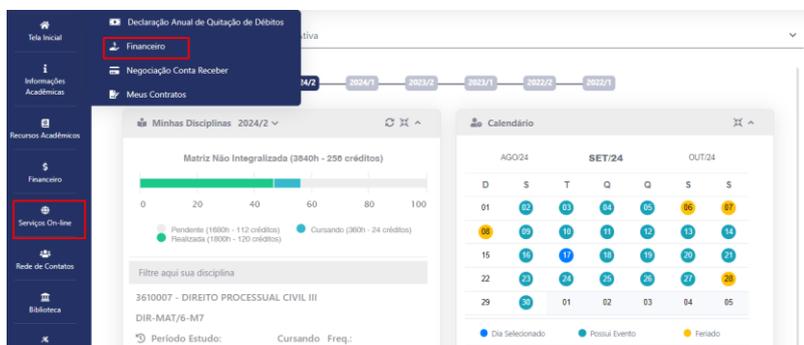
X. Próximo passo é clicar em **“REALIZAR PAGAMENTO”**.



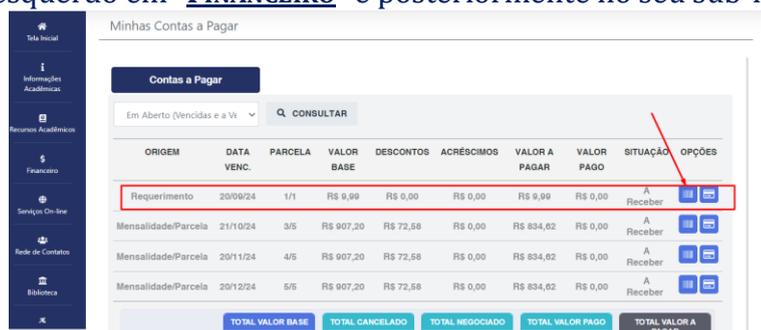
XI. O sistema lista as possibilidades de Pagamento do requerimento on line mediante utilização de cartão de crédito/débito, basta escolher a bandeira e digitar os dados requeridos,



ou caso opte por realizar o pagamento mediante **EMISSÃO DE BOLETO**, basta **CLICAR** no menu esquerdo em **“FINANCEIRO”** e posteriormente no seu sub-menu **“FINANCEIRO”**;



O boleto Referente a solicitação de quebra de pré-requisito será indicado como **REQUERIMENTO**, Caso opte por realizar o pagamento mediante **EMISSÃO DE BOLETO**, basta **CLICAR** no menu esquerdo em **“FINANCEIRO”** e posteriormente no seu sub-menu **“FINANCEIRO”**;



## 2 ANÁLISE E FINALIZAÇÃO DO REQUERIMENTO

XII. A **COORDENAÇÃO DE CURSO**, no prazo de **07(sete)** dias, irá analisar o mérito do Requerimento Acadêmico, podendo **DEFERIR** ou **INDEFERIR**<sup>4</sup> a pretensão.

- Obs:**
- ▶ Caso a pretensão seja deferida, o requerimento será encaminhado para inclusão.
  - ▶ Caso a pretensão seja indeferida, será devidamente justificado as razões dentro do próprio requerimento, no campo "**MOTIVO DO DEFERIMENTO**".

XIII. **DEFERIDO**, o requerimento será encaminhado para **SECRETARIA GERAL ACADÊMICA**:

1. Por requerer autenticação especial para o procedimento, a **SECRETARIA GERAL ACADÊMICA**, fará a inclusão(ões) da(s) disciplina(s) **DURANTE O PERÍODO DE INCLUSÃO E EXCLUSÃO** definido no calendário semestral de matrícula de veteranos;
2. Finalizada(s) a(s) inclusão (ões) dos pré-requisito no sistema, o(a) acadêmico(a), caso dependa de inclusões/exclusões de outras disciplinas, **SÓ CONSEGUIRÁ REALIZAR O PROCEDIMENTO VIA FORMULÁRIO** de requerimento disponível na Plataforma SEI, no link secretaria on-line/novo requerimento/Inclusão e exclusão via formulário.

A Secretaria Geral Acadêmica só dará andamento ao requerimento (inclusão da disciplina), após observar a parte formal:

- Obs:**
1. **PREENCHIMENTO** correto do Formulário de Inclusão;
  2. **COMPATIBILIDADE DE HORÁRIO** com as demais disciplinas do semestre;
  3. Não configure **ADIANTAMENTO DE CURSO**.

Caso constatado algum desses vícios, **A SECRETARIA GERAL ACADÊMICA**, devolverá o requerimento a Coordenação de Curso, sugerindo que seja sanado o vício, ou indeferimento.

XIV. **APÓS INCLUÍDA A DISCIPLINA**, os valores referentes aos créditos registrados na inclusão serão computados nas mensalidades subseqüentes.

XV. **NÃO HAVERÁ REPOSIÇÃO DE AULAS**, se o requerimento for protocolado após o período de início do semestre.

---

<sup>4</sup> Existe a possibilidade do requerimento ser **DEFERIDO PARCIALMENTE**, ocorre quando o pedido é múltiplo, mas somente um dos pedidos encaixam-se na Resolução.