



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO  
CRA**

## **SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO DE MATRÍCULA ON-LINE**

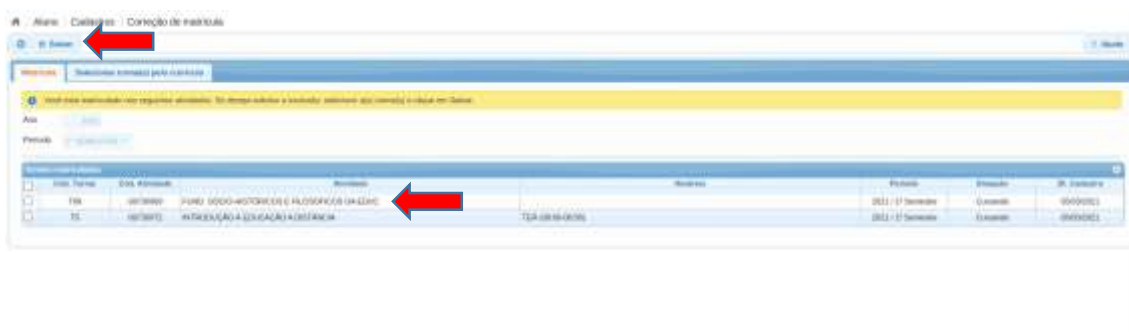
### **Módulo apresentado ao aluno**

Após o processamento das solicitações de matrícula on-line, o aluno deverá acessar o sistema acadêmico e consultar sua matrícula. Caso necessite realizar algum ajuste, deverá solicitar a correção de matrícula **nos dias 09 e 10 de março**, através do Sistema Cobalto, no menu:

### **Aluno – Cadastro – Correção de matrícula**

Durante o período de solicitação de correção de matrícula, neste menu, o aluno poderá solicitar a exclusão e/ou a inclusão de turmas, porém a efetivação da matrícula dependerá da homologação do colegiado de seu curso e da existência de vaga na(s) turma(s) solicitada(s).

No momento da solicitação de correção de matrícula, inicialmente o sistema listará as turmas registradas na matrícula do aluno, que poderão ter sua exclusão solicitada. Para isso o aluno deverá selecionar a turma e clicar em salvar (conforme indicado na observação destacada em amarelo).



Para solicitar a **inclusão** de turma, o aluno deverá clicar em “Selecionar turmas” e o sistema apresentará todas as turmas ofertadas pelo curso, independentemente da versão curricular do componente e do cumprimento do pré-requisito.

O aluno deverá selecionar as turmas que deseja incluir na matrícula, clicando em salvar para finalizar a solicitação de correção.



Na aba apresentada acima o aluno também poderá verificar o número de vagas ofertadas e o número de vagas já ocupadas.

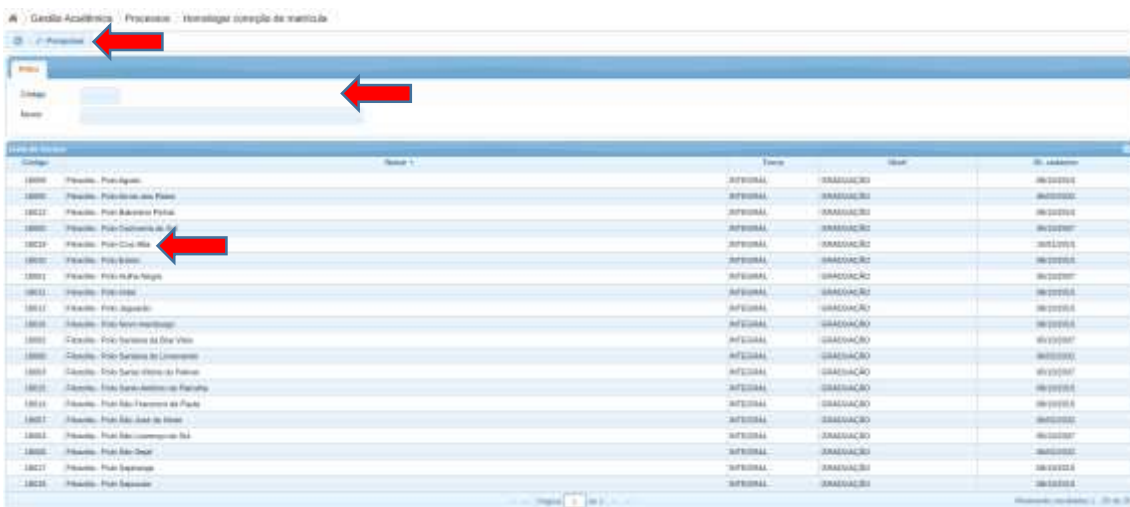
É importante destacar que o sistema permitirá a solicitação de inclusão de disciplinas mesmo que o aluno não tenha cursado o pré-requisito, ficando a critério do curso a homologação ou não da solicitação. O colegiado tem autonomia para quebra de pré-requisitos, conforme nota técnica do COCEPE.

## Atribuição do Colegiado

Análise e homologação da solicitação de correção de matrícula.

Para analisar e homologar as solicitações de correção de matrícula, o colegiado deverá acessar o sistema acadêmico, nos **dias 11 e 12 de março**, optando pelo menu:

## Gestão Acadêmica – Processos – Homologar correção de matrícula



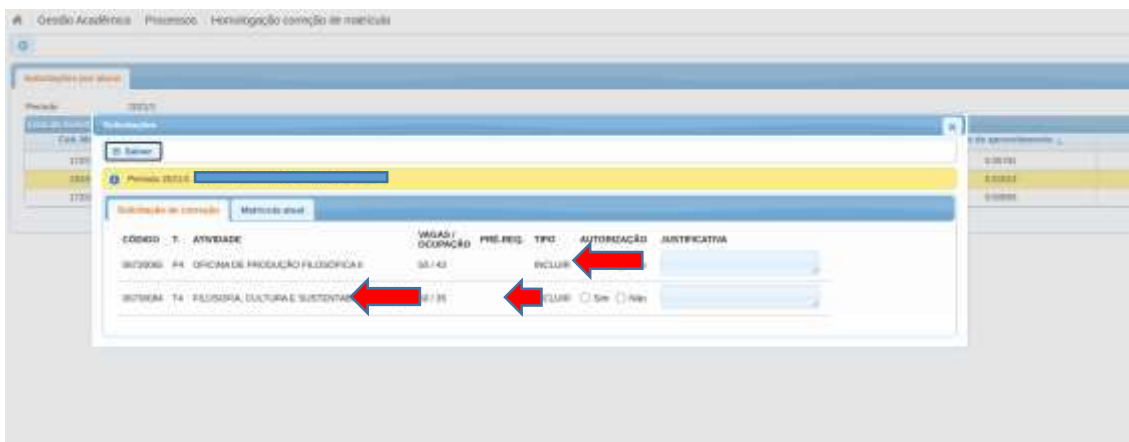
A primeira tela apresenta os cursos aos quais o usuário tem permissão de acesso. Para acessar as solicitações de correção é necessário selecionar o curso e clicar em pesquisar.

O sistema listará os alunos que solicitaram correção de sua matrícula, ordenados conforme a Resolução COCEPE nº 47/2018. Na última coluna será indicada a situação da solicitação do aluno, com a informação de “Processado” indicando as solicitações já analisadas e finalizadas.



Cabe ressaltar que depois de processada uma solicitação, esta não poderá ser alterada, apenas consultada. Se for necessário algum ajuste (correção de algum erro), este deverá ser registrado através do módulo antigo “Correção de matrícula”.

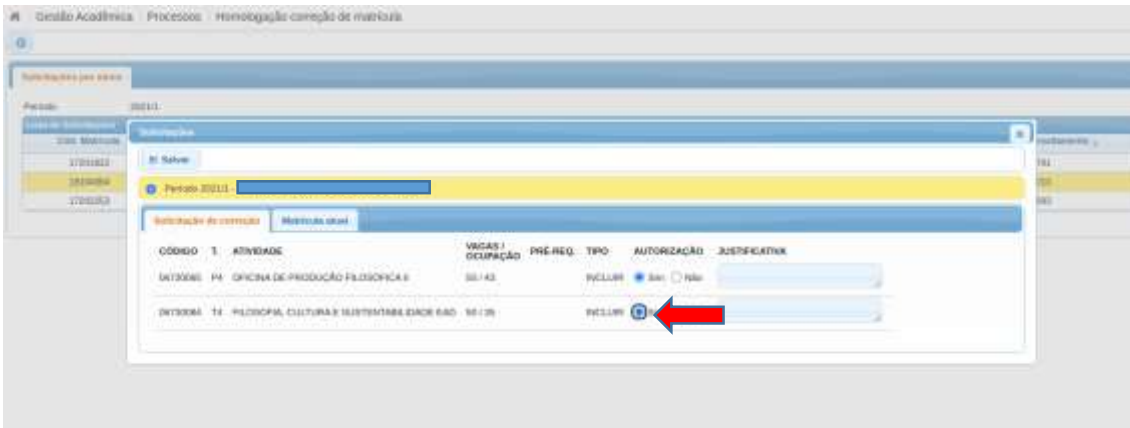
Para analisar e homologar a solicitação do aluno, o colegiado deverá clicar no nome do estudante e o sistema abrirá uma janela apresentando seus pedidos de inclusão e exclusão de turmas.



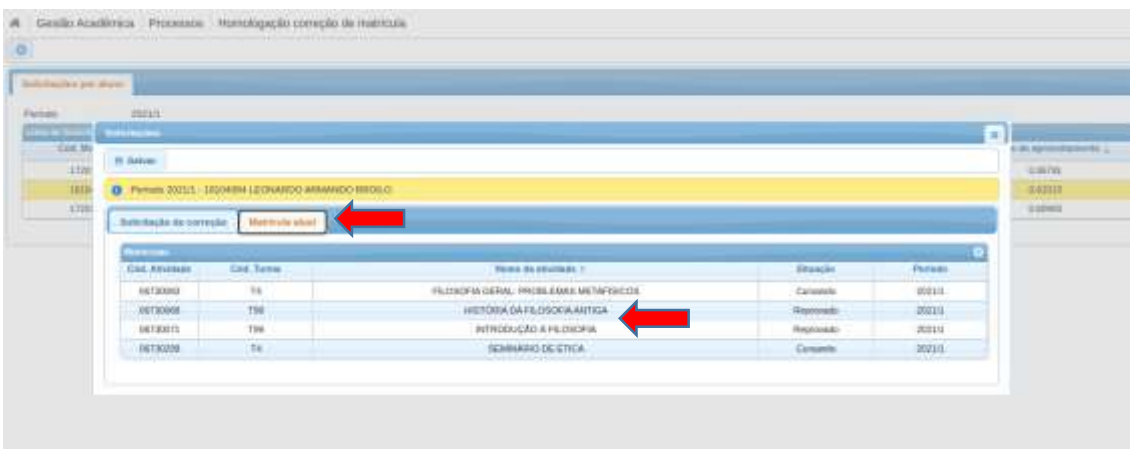
Na janela será apresentada a solicitação de correção do aluno, com informações sobre a turma, sobre as vagas ofertadas e ocupadas, sobre o cumprimento ou não do pré-requisito, sobre a opção “incluir ou excluir” e os campos para manifestação do colegiado.

A avaliação do colegiado deverá considerar os critérios estabelecidos pelo curso e a autorização ou não para quebra de pré-requisito. Toda negativa do colegiado deverá ter uma justificativa, que será apresentada ao aluno.

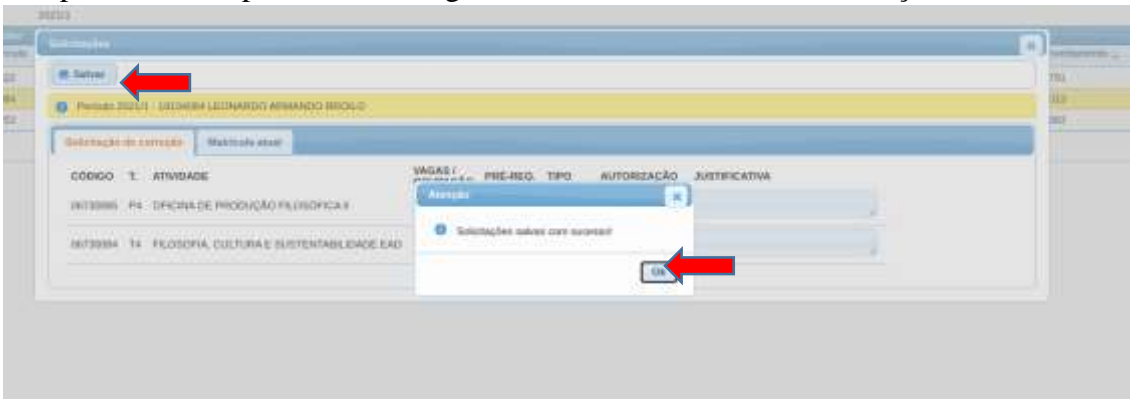
É importante observar que, no momento da análise, o colegiado não precisará considerar a existência de vaga na turma ou a colisão de horário, pois o sistema fará a verificação, incluindo justificativa, se for o caso.



Para auxiliar na análise o colegiado poderá consultar a matrícula do aluno através da aba “Matrícula atual”.



Não será possível a avaliação parcial da solicitação do aluno. Para homologar e salvar uma correção de matrícula o colegiado deverá registrar parecer para todos os itens do pedido. Cumprida esta exigência, é só salvar e a correção é finalizada.



	Índice de aproveitamento ▾	Situação
	0.95791	
	0.61013	Processado 
	0.60993	

Conforme mencionado, após homologar a solicitação do aluno, na coluna “Situação” o sistema registrará “Processado” indicando que a tarefa foi finalizada, não sendo possível refazer a análise pelo módulo, que disponibilizará apenas a consulta aos registros realizados.

Qualquer alteração posterior deverá ser feita pelo módulo “Gestão Acadêmica – Processos – Correção de matrícula” que continuará disponível, caso o curso necessite realizar algum ajuste específico e não solicitado.

Pelotas, 06/03/2021.