

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**

Coordenação do Curso de Graduação em Ciências Sociais

Av. João Naves de Ávila, 2121, Bloco 1H, Sala 1H24 - Bairro Santa Mônica, Uberlândia-MG, CEP 38400-902  
Telefone: 34 3239-4368 - cocis@ufu.br**EDITAL COCIS Nº 3/2023**

31 de julho de 2023

Processo nº 23117.054221/2023-91

**SELEÇÃO PARA MATRÍCULA COMO ALUNO (A) ESPECIAL - (DISCIPLINAS ISOLADAS) PARA O 1º SEMESTRE LETIVO (31/07/2023 a 02/12/2023) DE 2023 (LETIVO)**

A Coordenação do Curso de Graduação em Ciências Sociais faz saber aos (às) interessados (as) que estarão abertas as inscrições para seleção para Matrícula como Aluno (a) Especial no Curso de Graduação em Ciências Sociais, de acordo com o disposto na Resolução 046/2022 do CONGRAD, que fixa normas para matrícula como Estudante Especial nos cursos de graduação.

**1. Das inscrições:****1.1. Período de inscrição:** 01 a 07 de agosto de 2023.**1.2. Local de inscrição:****1.2.1** – Por peticionamento como Usuário Externo no [SEI EXTERNO](#). (Instruções sobre o peticionamento externo no Anexo 1)**1.2.2** – Não nos responsabilizamos por inscrições não recebidas por motivos técnicos que impossibilitem o acesso. Inscrições incompletas ou efetuadas erroneamente serão invalidadas.**1.3. Candidato (a) aos componentes curriculares do Curso de Graduação em Ciências Sociais:****1.3.1** – Deverá estar regularmente matriculado (a) em outra Instituição de Ensino Superior; ou**1.3.2** – Deverá ser portador (a) de diploma de curso superior.**1.4. Documentos exigidos para inscrição:**

- Solicitação Externa deve ser preenchida integralmente.
- *Checklist* de matrícula preenchido pelo estudante (disponível para impressão na página <http://www.prograd.ufu.br/servicos/matrícula-aluno-especial>) e inserido uma via digitalizada;
- Uma via digitalizada legível do histórico escolar da Instituição de Ensino Superior de origem.
- Uma via digitalizada legível do diploma de curso superior (se portador de diploma superior).
- Uma via digitalizada legível de declaração de vínculo com a Instituição de Ensino Superior em que estiver matriculado (se for o caso).
- Uma via digitalizada legível do documento de identidade.
- Uma via digitalizada legível do passaporte com visto temporário de estudante ou permanente (se estrangeiro).
- Uma via digitalizada legível da Certidão de Registro Civil (Nascimento ou Casamento).
- Uma via digitalizada legível do CPF.
- Uma via digitalizada legível do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.
- Uma via digitalizada legível do Documento militar definitivo (para estudantes do sexo masculino).
- O discente estrangeiro deverá entregar documentação complementar solicitada no *checklist* de matrícula.

**2. Das Vagas:**

2.1 – De acordo com a Resolução 46/2022, Artigo 112 – “Para atualização e ampliação de conhecimentos, será permitida a Portadores de Diploma de Curso de Graduação e a estudantes de cursos de graduação, com vínculo em outra IES, a matrícula como estudante especial, mediante existência de vagas e aprovação em processo seletivo próprio.” Artigo 113 - “ O estudante especial poderá efetuar matrícula em até 4 (quatro) componentes curriculares do mesmo curso”. Art. 114. “ Matrícula como estudante especial não caracteriza vínculo com a UFU, para qualquer efeito.” Parágrafo único. Se for registrada a ocorrência de infrações por parte de estudante especial, serão aplicadas as penalidades previstas no Regimento Geral da UFU . Artigo 117, “A matrícula como estudante especial deverá atender aos requisitos do

edital do processo seletivo específico e ser efetivada em período previsto no Calendário Acadêmico."

Código	Turma	Nome do componente curricular	Horário	Vagas
INCIS39011	S	Leituras Etnográficas	Sexta-feira 08:00 - 11h30	<b>03</b>
INCIS39016	S	Sociologia no Brasil I	Segunda-feira 08:00 - 11:30	<b>05</b>
INCIS39043	S	Estado e Sociedade no Capitalismo Contemporâneo	Sexta-feira 08:00 - 11:30	<b>10</b>
INCIS39013	S	Política no Brasil I	Sexta-feira 08:00 - 11:30	<b>10</b>

### 3. Da Seleção:

**3.1** – A seleção dos (as) candidatos (as) se dará por ordem de recebimento de inscrição, uma vez atendido integralmente o exposto nos itens 1.3 e 1.4.

**3.2** – Após averiguação da documentação e havendo vaga para disciplina(s) indicada(s), será disponibilizado no site do Cocis a lista com a relação de candidatos (as) aptos (as) para a matrícula e disciplinas em que o(a) candidato (a) será matriculado (a).

### 4. Da Matrícula

**4.1** – Os (As) candidatos (as) aptos (as) serão matriculados (as) e informados (as) da efetivação da matrícula por e-mail.

**4.2** – As matrículas dos (as) candidatos (as) aptos (as) como aluno (a) especial serão efetivadas pelo Setor de Matrícula.

**4.3** – Caberá a coordenação encaminhar a documentação de matrícula recebida para Setor de Matrícula.

**4.4** – Para outras informações, acesse: <http://www.prograd.ufu.br/servicos/matricula-aluno-especial>.

### 5. Das Disposições Gerais

**5.1** – O (A) candidato (a) aprovado (a) para se matricular em componentes curriculares como aluno (a) especial não terá vínculo com a Instituição, não caracteriza vínculo com a UFU, para qualquer efeito. Por esta razão o (a) estudante não possui acesso ao Portal do Estudante e Identidade Acadêmica UFU. Contudo, é permitido ao (a) estudante especial criar seu e-mail institucional. Dúvidas sobre criação deste e-mail ou reativação de e-mail anteriormente existente poderão ser encaminhadas para [atendimento@cti.ufu.br](mailto:atendimento@cti.ufu.br).

**5.2** – O (A) candidato (a) que, para matricular-se como aluno (a) especial, apresentar informações ou documentação falsas e não atender às normas estipuladas neste edital, não será considerado (a) apto (a) para cursar o(s) componente(s) curricular(es), mesmo que tenha sido selecionado (a).

**5.3** – É vedado ao (a) candidato (a) matriculado (a) como aluno (a) especial transferir ou trancar a matrícula.

**5.4** – O (A) candidato (a) matriculado (a) como aluno (a) especial estará submetido (a) ao regime disciplinar, de avaliação e de frequência da Universidade Federal de Uberlândia.

**5.5** – O (A) estudante especial que for aprovado (a) em componente curricular terá direito a Histórico Escolar, conforme Art. 116 Parágrafo único das Normas Gerais de Graduação da UFU, que poderá ser solicitado em quaisquer postos de [Atendimento ao Estudante](http://www.prograd.ufu.br/atendimento): <http://www.prograd.ufu.br/atendimento>..

**5.6** – Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Graduação em Tradução.

**5.7** – Para os devidos fins, expediu-se o presente Edital, que será divulgado por meios eletrônicos.

**CRISTIANE A. FERNANDES DA SILVA**

Coordenadora do Curso de Graduação em Ciências Sociais

Portaria de Pessoal UFU nº 3526, de 20 de julho de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Aparecida Fernandes da Silva, Coordenador(a)**, em 01/08/2023, às 13:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **4691442** e o código CRC **EE1DFEA9**.

## ANEXO 1

**ANTES DE REALIZAR O PETICIONAMENTO DE PROCESSO NOVO REALIZE O CADASTRO COMO USUÁRIO EXTERNO – INSTRUÇÕES NO LINK: [USUÁRIO EXTERNO \(PETICIONAMENTO\) | UFU](#)**

Sobre o Peticionamento de Processo Novo:

Escolha o Tipo de processo que deseja iniciar e clique em:

**Administração Geral:** Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

The screenshot shows the 'Peticionamento de Processo Novo' page in the SEI system. The header includes 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA' and the 'sei.' logo. A left sidebar contains navigation options: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo', and 'Intimações Eletrônicas'. The main content area is titled 'Peticionamento de Processo Novo' and features a 'Orientações Gerais' section with a large empty text box. Below this is a 'Tipo do Processo:' label and an empty input field. A section titled 'Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:' lists various process types, with 'Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas' highlighted in grey. Other listed options include 'Assistência Estudantil: Seleção', 'Documentação e Informação: Editoração, Programação Visual', 'Graduação: Atividades Complementares (Inclusive na modalidade a distância)', 'Graduação: Estágios não Obrigatórios', 'Graduação: Mobilidade Internacional', 'Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica', 'Pessoal: Assentamentos Individuais. Acumulação de Cargos, Empregos e Salários', 'Pessoal: Assentamentos Individuais. Alteração de Conta Bancária', 'Pessoal: Assentamentos Individuais. Atualização Cadastral', 'Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro', and 'Pessoal: Assentamentos Individuais. Cadastro de Dependentes'.

Especificação: **Inscrição para aluno especial 2023/1 – Ciências Sociais**

Preencha o documento **Solicitação Externa** clicando em "Clique aqui para editar o conteúdo":

### **A Coordenação do Curso de Graduação em Ciências Sociais**

Preencha todos os dados solicitados nos campos já determinados em **1- IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE**.

Em **2 - SOLICITAÇÃO** – Informe as disciplinas que pretende se candidatar a cursar.

Ao terminar de inserir todas as informações selecione salvar.

**A Coordenação do Curso de Graduação em Ciências Sociais**

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:		CPF:	
Endereço:		Nº:	
Complemento:		Bairro:	
Cidade/Estado:		CEP:	
E-mail:		Telefone:	

2. SOLICITAÇÃO

...Descrever a solicitação...

Selecione o nível de acesso: **Restrito**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA  
sei

Controle de Acessos Externos  
Alterar Senha  
Pesquisa Pública  
Petitionamento  
Recibos Eletrônicos de Protocolo  
Intimações Eletrônicas

**Petitionamento de Processo Novo**

Tipo de Processo: Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

**Orientações sobre o Tipo de Processo**  
Clique em "Solicitação Externa (clique aqui para editar conteúdo)" e preencha o documento com suas informações, indique a autoridade e/ou setor responsável e descreva sua solicitação. Você pode anexar documentos ao pedido, em formato PDF, HTML, imagem ou texto simples (.txt).

**Formulário de Petitionamento**  
Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):  
Interessado: ⓘ

**Documentos**  
Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.  
Documento Principal: Solicitação Externa (clique aqui para editar conteúdo)  
Nível de Acesso: Restrito

Em seguida anexe todos os documentos solicitados para a inscrição, (Escolher arquivo) com exceção da Solicitação Externa que foi preenchida anteriormente.

Para cada documento selecione **Tipo de documento**: Documento

Em **Complemento do Tipo de Documento**: Registre o nome do documento que está anexando

**Nível de acesso para todos os documentos**: Restrito

Selecione de acordo com cada documento o **Formato**

Para cada arquivo documento escolhido clique em **adicionar**

**Importante** – Os documentos devem ser inseridos no formato pdf.

### Formulário de Peticionamento

Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):

Interessado: Jacqueline de Andrade

### Documentos

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** Solicitação Externa (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:**

---

Documentos Complementares (15 Mb):  
 Nenhum arquivo escolhido

**Tipo de Documento:**   
**Complemento do Tipo de Documento:**

**Nível de Acesso:**

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações
-----------------	------	---------	-----------	-----------------	---------	-------

Ao terminar de inserir todos os documentos – Clique em **Peticionar**