

## Tutorial para discentes: Dilação de prazo

De acordo com a RESOLUÇÃO CEPE Nº 473, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2018, disponível em: <https://prograd.ufla.br/legislacao/normas-gerais-de-graduacao/2-uncategorised/1107-regulamento-graduacao-ufla>:

### DA DILAÇÃO DE PRAZO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 153. A Unidade Acadêmica poderá conceder dilação do prazo para integralização curricular ao estudante que não puder concluir o curso dentro do tempo máximo estabelecido no Projeto Pedagógico do curso ao qual está vinculado. *(Redação dada pela Resolução CEPE nº 028/2022)*

Art. 154. A solicitação de dilação de prazo para integralização curricular deverá ser apresentada à Secretaria Integrada pelo estudante interessado, no último semestre letivo do seu tempo máximo de integralização curricular. *(Redação dada pela Resolução CEPE nº 028/2022)*

Parágrafo único. A data limite para solicitação de dilação do prazo para integralização curricular deverá constar no cronograma acadêmico.

Art. 155. O estudante terá direito à solicitação de dilação do prazo para integralização curricular:

I- quando for pessoa com deficiência física, sensorial ou afecções que impliquem limitação da capacidade de aprendizagem, devidamente comprovada por laudo emitido por profissional de saúde, habilitado para a declaração da deficiência e a limitação da capacidade de aprendizagem;

II- quando já tiver cumprido pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total exigida para integralização curricular;

III- falte somente o Estágio Obrigatório e/ou Trabalho de Conclusão de Curso para a conclusão do curso; ou

IV- quando houver motivo de força maior, devidamente comprovado por documentos e acatado a critério do Colegiado do Curso. *(Redação dada pela Resolução CEPE nº 028/2022)*

Art. 156. A dilação do tempo para integralização não pode ultrapassar o equivalente à diferença entre o tempo padrão e o tempo máximo de integralização do curso.

Art. 157. Durante o tempo de dilação de prazo o estudante não poderá efetuar trancamento parcial ou total de matrícula.

1- A Dilação é peticionada no SEI:

Siga as orientações da PROGRAD: <https://prograd.ufla.br/discentes/rotinas-academicas>

Informações gerais: <https://portalsei.ufla.br/> ou '[Como iniciar um processo](#)'.

2- O(a) discente deve encaminhar a solicitação da Dilação, que é peticionada no SEI.

- a) Para protocolar a sua solicitação, acesse o portal SEI no link a seguir: <https://portalsei.ufla.br/>.
- b) Em “usuário externo”, faça seu login. Atenção: caso seja o primeiro acesso ao sistema, verifique o tutorial para primeiro acesso no link a seguir: <https://kb.ufla.br/books/manual-de-sistemas-o3k/page/primeiro-acesso-de-discente>
- c) Ao acessar o sistema, clique em “menu” (canto direito superior da tela). No menu, clique em “peticionamento” e “processo novo”. Selecione a opção “Dilação de prazo”.
- d) Atenção para o preenchimento:

- Especificação: informe o curso e seu nome completo.
- Documento principal: clique no formulário para editá-lo. Em seguida, clique em salvar.
- Mantenha as informações de nível de acesso (restrito) e hipótese legal (informações pessoais), que já são preenchidas automaticamente.
- Se for necessário o envio de atestado, faça o upload do documento (formato PDF) em “escolher ficheiro”. Informe “atestado” no tipo de documento. Identifique o atestado na opção de complemento. Ex: “atestado médico”.
- Mantenha as informações de nível de acesso (restrito) e hipótese legal (informações pessoais), que já são preenchidas automaticamente.
- Informe o formato do documento a ser inserido: nato-digital (documento digital original) ou digitalizado (documento original impresso, sendo digitalizado pelo usuário).
- Conferência com o documento digitalizado: opção aberta ao selecionar “digitalizado”. Informe “cópia simples”.
- Clique em adicionar.
- Ao finalizar, clique em peticionar. **Atenção: verifique se todas as informações do requerimento estão corretas. Após o peticionamento, o requerimento não pode ser alterado.**

3- Tipo de processo: Ensino: Graduação: Dilação de prazo

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAJAS  
sei. Menu

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

### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

São de exclusiva responsabilidade do usuário externo e discente:

- o sigilo de sua senha de acesso;
- o teor e a integridade dos documentos em PDF inseridos no sistema;
- a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema e orientações disponíveis, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente, o preenchimento de todos os campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- a conservação dos documentos originais em papel que foram digitalizados para envio por meio de petição eletrônico, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFLA para qualquer tipo de conferência.

Tipo do Processo:

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

- Ensino: Graduação: Aproveitamento de Componentes Curriculares
- Ensino: Graduação: Aproveitamento da Prática Jurídica Real (Direito)
- Ensino: Graduação: Autorização para Aproveitamento Extraordinário de CC
- Ensino: Graduação: Coleção de Grau
- Ensino: Graduação: Componentes Curriculares Complementares
- Ensino: Graduação: Desistência de curso
- Ensino: Graduação: Dilação de Prazo
- Ensino: Graduação: Exame de Qualificação (Direito)
- Ensino: Graduação: Exame de Suficiência
- Ensino: Graduação: Mérito Acadêmico
- Ensino: Graduação: Migração de Matriz
- Ensino: Graduação: Recepção de Calouros - Justificativa de Ausência
- Ensino: Graduação: Recuperação de Trabalhos Escolares, Regime Especial e Abono de Faltas
- Ensino: Graduação: Regime Diferenciado
- Ensino: Graduação: Trancamento Geral de Matrícula
- Ensino: Pós-graduação: Aproveitamento de créditos
- Ensino: Pós-Graduação: Desligamento de Discente
- Ensino: Pós-Graduação: Diploma - Segunda Via

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAJAS  
sei. Menu

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

### Peticionamento de Processo Novo

**Orientações Gerais**

São de exclusiva responsabilidade do usuário externo e discente:

- o sigilo de sua senha de acesso;
- o teor e a integridade dos documentos em PDF inseridos no sistema;
- a confecção da petição e dos documentos digitais em conformidade com os requisitos estabelecidos pelo sistema e orientações disponíveis, no que se refere ao formato e ao tamanho dos arquivos transmitidos eletronicamente, o preenchimento de todos os campos obrigatórios e a anexação dos documentos essenciais e complementares;
- a conservação dos documentos originais em papel que foram digitalizados para envio por meio de petição eletrônico, até que decaia o direito da Administração de rever os atos praticados no processo para que, caso solicitado, sejam apresentados à UFLA para qualquer tipo de conferência.

Tipo do Processo:  
dila

**Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:**

Ensino: Graduação: Dilação de Prazo

4- Especificação: Dilação de prazo-20XX/0X- CURSO  
Definir o ano, semestre e o curso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
sei.

Menu

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

### Petitionamento de Processo Novo

Tipo de Processo: Ensino: Graduação: Dilação de Prazo

**Orientações sobre o Tipo de Processo**

A dilação do prazo para integralização curricular é a solicitação de aumento do prazo para conclusão do curso, feita pelo estudante que não pôde concluir o curso dentro do tempo máximo estabelecido no Projeto Pedagógico do curso ao qual está vinculado

**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 estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

Documento Principal:  Grad: Req. para Dilação de Prazo (clique aqui para editar conteúdo)

Nível de Acesso:

Petitionar Voltar

- 5- Preencher o formulário com seus dados: Nome, Curso, Registro Acadêmico, titulação e telefone.
- 6- Fazer a marcação do item que corresponda a sua situação.

## REQUERIMENTO PARA DILAÇÃO DE PRAZO

### IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:

Registro Acadêmico:

Curso:

Titulação: (  ) Bacharelado (  ) Licenciatura

Telefone:

### IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Ciente do contido no Capítulo IV do Título VIII da Resolução CEPE 473/2018 o estudante acima descrito vem por meio deste requerimento, embasando na justificativa e documentos anexos, a dilação de prazo para conclusão do curso. Tendo como justificativa:

(  ) pessoa com deficiência física, sensorial ou afecções que impliquem limitação da capacidade de aprendizagem, devidamente comprovada por laudo emitido por profissional de saúde, habilitado para a declaração da deficiência e a limitação da capacidade de aprendizagem (anexar documentos comprobatórios)

(  ) cumprimento de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total exigida para integralização curricular;

(  ) falta somente o Estágio Obrigatório e/ou Trabalho de Conclusão de Curso para a conclusão do curso;

(  ) motivo de força maior, devidamente comprovado por documentos e acatado a critério do Colegiado do Curso (anexar documentos comprobatórios)

Lavras \_\_/\_\_/20\_\_.

- 7- Caso o estudante esteja enquadrado nas situações [1] ou [4], será necessário o envio de documentação comprobatória. Ou ainda, caso o estudante estiver nas outras situações, e caso considere necessário, também poderá enviar documentação comprobatória. O (s) documentos (s) deverá (ão) ser anexado (s) de acordo com as informações a seguir:

Documentos Complementares (20 Mb):

Nenhum arquivo escolhido

Tipo de Documento: ?

Complemento do Tipo de Documento: ?

Nível de Acesso: ?

Restrito

Hipótese Legal: ?

Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Formato: ?

Nato-digital  Digitalizado

- a) Clicar em “Escolher Arquivo” e selecionar o arquivo que deseja incluir no processo.
- b) Tipo de documento: Documento comprobatório.
- c) Complemento do Tipo de documento: [digite o tipo de documento comprobatório].
- d) Clique em “Adicionar”
- e) Por fim , clique em “Petitionar”