

LEIA ATENTAMENTE AS INSTRUÇÕES.

Deve-se atentar ao calendário oficial do Cefet para o período de pedidos de isenção em:

<http://www.cefet-rj.br/index.php/calendarios>

Você recebeu o REQUERIMENTO para solicitar isenção. De preenchimento obrigatório em editor de texto (preferencialmente no Microsoft Word). Não será aceito REQUERIMENTO em PDF.

Após o preenchimento, salve e mande uma cópia (obrigatória em Microsoft Word ou similar) em um NOVO email, para isencao.graduacao.maracana@cefet-rj.br colocando em anexo, também, o HISTÓRICO ESCOLAR (OFICIAL) e a(s) EMENTA(s).

HISTÓRICO NÃO OFICIAL, BOLETINS, HISTÓRICOS COM CÁLCULOS DE CR, ou similares, estarão sujeitos a serem recusados pelo avaliador.

Deverá ser preenchido UM REQUERIMENTO PARA CADA COORDENAÇÃO DO CURSO, caso haja, e enviados todos no mesmo email. Um requerimento por coordenação, e não um requerimento por disciplina.

Renomeie o requerimento somente com o nome da SIGLA da Coordenação do Curso a ser enviado.
Ex: CCEMEC para a Coordenação do Curso de Engenharia Mecânica.

ARQUIVOS COMPACTADOS NÃO SERÃO ACEITOS. Use o botão “ANEXAR” do seu email. Quando compartilha ao invés de anexar geralmente dá erro no repasse do email.

Use o email de aluno. Facilita todo o processo.

Preenchimentos incompletos só atrasarão o envio do seu pedido. Fique atento(a)!

INSTRUÇÃO DO MANUAL DO ALUNO:

De acordo com o manual do aluno em

<http://www.cefet-rj.br/attachments/article/2413/Manual%20CEFET%20alterado%20capa.pdf>

DISPENSA DE DISCIPLINAS

Os pedidos de dispensa de disciplinas deverão ser requeridos em sua totalidade e uma única vez, por ocasião do ingresso do aluno no CEFET-RJ.

“Outras informações pertinentes ao pedido de isenção e de **leitura obrigatória**, estão no manual do aluno, nas páginas 22 e 23.”

INSTRUÇÃO DO DERAC:

1 - Pedidos de revisão devem ocorrer dentro do período letivo da negativa. Tal pedido só poderá ocorrer uma única vez.

2- Os pedidos analisados como DEFERIDOS entrarão imediatamente no sistema. Para os pedidos INDEFERIDOS, o aluno recebe um email com um link que o direciona à ciência do que foi negado, tal qual o motivo. Enquanto houver disciplina a retornar, se faz necessário acompanhar o documento do link.

Como funciona o processo de isenção?

O aluno solicita a isenção através de um requerimento e envia para o email da isenção (isencao.graduacao.maracana@cefet-rj.br).

Quem recebe o email é o DERAC. O DERAC analisa se está tudo correto e encaminha o email para o DEPES/SECAD. O SECAD então comunica as coordenações daquele requerimento. A coordenação avalia, devolve para o SECAD, que então devolve para o DERAC. O DERAC registra em sistema as isenções aceitas e comunica o aluno das isenções negadas. O DERAC nada pode fazer enquanto esse processo não se concluir. O DERAC não participa do prazo necessário para a isenção retornar.

DÚVIDAS?

isencao.graduacao.maracana@cefet-rj.br

EMAILS RELACIONADOS:

Departamento de Educação Superior (DEPES): depes@cefet-rj.br

Secretaria Acadêmica para Atendimento aos Departamentos (SECAD): secad.depes@cefet-rj.br

Outros emails em: <http://www.cefet-rj.br/e-mails-para-atendimento-remoto>