
Matrícula em atividade acadêmica ISOLADA

ATENÇÃO: Consulte o calendário do semestre letivo para obter informações sobre as datas de protocolo e de matrícula.

PÚBLICO ALVO: atende a alunos que não têm nenhum vínculo estudantil com a UFMG.

A matrícula em atividade acadêmica isolada (disciplina) ISOLADA é feita em duas etapas:

1. Na primeira etapa, o candidato **protocola seu requerimento de matrícula** na secretaria do Programa (presencialmente ou por procuração simples), o qual será apreciado pelo professor responsável pela disciplina.

NOTA: Em hipótese alguma, receberemos propostas por e-mail. No caso de pedidos para cursar atividade acadêmica on-line, a secretaria receberá pedidos enviados por SEDEX de candidatos que **NÃO** moram em Belo Horizonte. A secretaria não se responsabiliza por pedidos recebidos na secretaria após a data limite de requerimento.

2. Na segunda etapa, se o pedido for aprovado pelo professor, o candidato faz a sua matrícula. Esta etapa é fundamental para o estudante ter direito a frequentar o curso, visto que o **protocolo não configura matrícula**.

Observação: cada candidato(a) poderá requerer matrícula em, no máximo, três atividades acadêmicas.

1. Instruções para o Protocolo:

1.1. Documentação necessária para requerimento de matrícula em atividade acadêmica ISOLADA:

- a) comprovante de endereço
- b) xerox do histórico escolar da graduação;
- c) xerox do diploma da graduação;
- d) xerox da carteira de identidade e CPF; se estrangeiro, passaporte com visto temporário de estudante ou permanente;
- e) CV Lattes;
- f) formulário fornecido pela secretaria do PosLin adequadamente preenchido;
- g) em folha à parte, apresentar uma justificativa detalhada, na qual exponha os motivos que o levam a pretender cursar a disciplina.

1.2. *Documentação para candidatos que sejam servidores da UFMG, além dos documentos listados no item 1.1:*

- a. xerox do contracheque;
- b. autorização da chefia imediata liberando o servidor para frequentar o curso.

2. Instruções para a Matrícula:

2.1. Verificar, no site do Poslin (<http://www.poslin.lettras.ufmg.br/>), se o requerimento de matrícula foi deferido, trazendo necessariamente o comprovante de protocolo.

2.2. Efetuar o pagamento da taxa no Banco do Brasil, no valor a ser especificado pelo DRCA/Reitoria no período da matrícula. Os servidores da UFMG estão isentos dessa taxa.

2.3. Entregar o xerox do comprovante de pagamento da taxa na secretaria do Programa para efetivar a matrícula. **NÃO SÃO ACEITOS COMPROVANTES DE AGENDAMENTO DE PAGAMENTO.**

O horário do atendimento externo da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Estudos Linguísticos é de 13:30 às 17:00 horas.

home page: www.lettras.ufmg.br/poslin

e-mail: poslin@lettras.ufmg.br