ÍNDICE

1. **OBJETIVO**
2. **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**
3. **DIAGRAMA DO PROCESSO**
4. **DETALHAMENTO DO PROCESSO**
5. **HISTÓRICO DE REVISÕES**

---

1. OBJETIVO

Este documento tem como objetivo formalizar o procedimento que deve ser adotado para a realização de trancamento de matrícula, total e parcial. Seu conteúdo foi desenvolvido com base nos documentos abaixo listados.

2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Regimento Geral da UFC (disponível em: https://www.ufc.br/a-universidade/documentos-oficiais/326-regimento-geral-da-ufc).
- OFÍCIO CIRCULAR 1/2023/PROGRAD/REITORIA https://sei.ufc.br/sei/modulos/pesquisa/md_pesq_documento_consulta_externa.php?n7ino4K8aLpXZs-OBI3Lp4pf-nKFlBULrQr84vwJF_s9MpJWbb8v3Cae_pLYbRz23mdhXqPkYu414xJ0EPzQBTA9QL9Um--ld8sthJCl-nZLqprGw6UbqBqdr6TQvcw3
- Portaria n° 47/2019, 17 de janeiro de 2019. https://prograd.ufc.br/wp-content/uploads/2019/01/portaria-047-2019-trancamento-total.pdf
- Portaria n° 48/2019, 21 de janeiro de 2019

https://prograd.ufc.br/wp-content/uploads/2019/01/portaria-048-2019-trancamento-total.pdf

- Formulário de trancamento total ou regime especial. https://prograd.ufc.br/wp-content/uploads/2023/03/formulario-trancamento-total-e-regime-especial.pdf

3. DIAGRAMA DO PROCESSO

A fim de fornecer uma visão geral do processo, mostrando seu fluxo de atividades, foi elaborado o diagrama a seguir, que apresenta as atividades referentes aos trancamentos total e parcial:

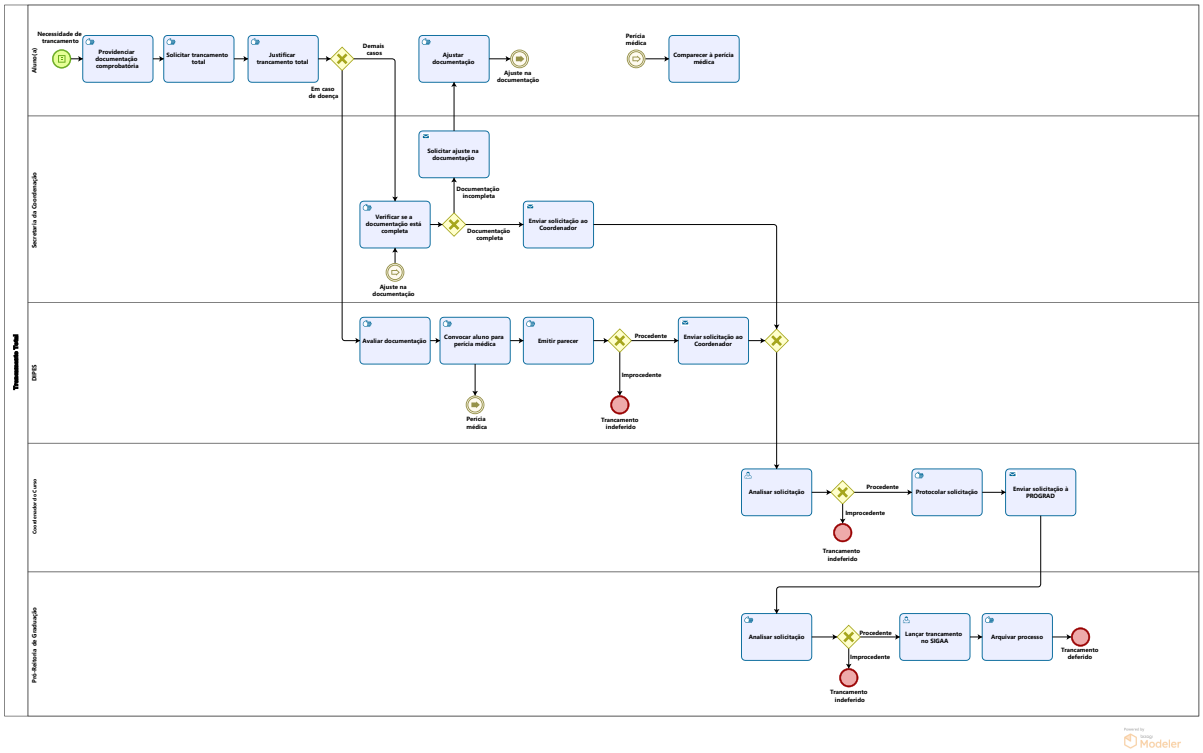

Figura 1. Diagrama Trancamento Total de Matrícula.

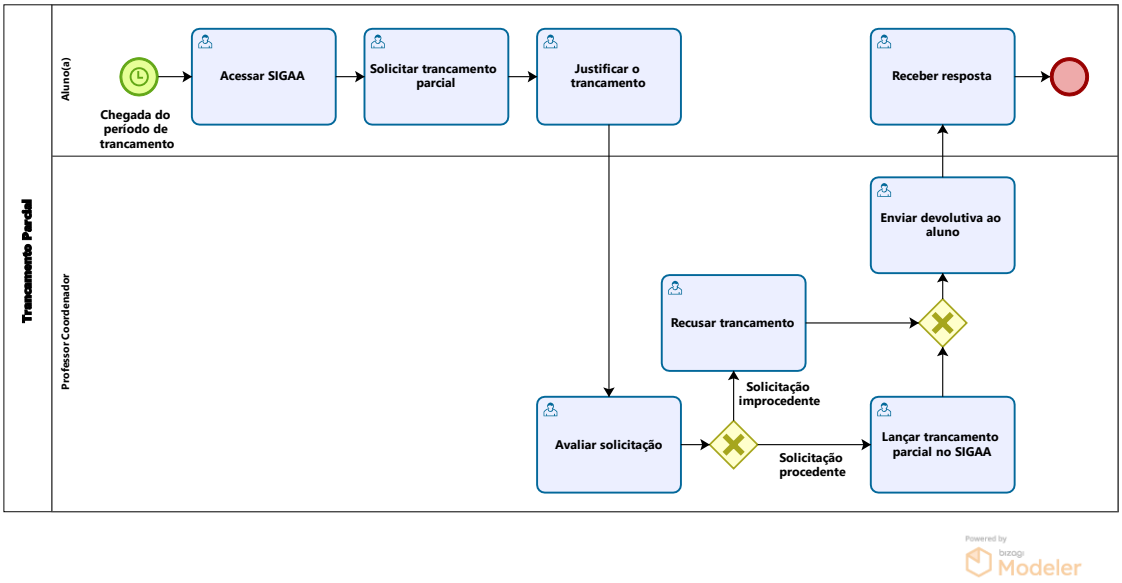

Figura 2. Diagrama Trancamento Parcial de Matrícula.

Como mostrado nos diagramas, os processos são desempenhados por até cinco participantes: aluno, Secretaria da Coordenação, Divisão de Perícia em Saúde (DIPES), Professor Coordenador e Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD). O detalhamento das tarefas desempenhadas durante o processo está descrito a seguir.

4. DETALHAMENTO DO PROCESSO

4.1. Trancamento Total

4.1.1. Aluno

O aluno interessado em realizar o trancamento total deverá, segundo o Regimento Geral, estar enquadrado em um dos seguintes casos:

a) doença atestada pelo Serviço Médico da UFC;

b) mudança de domicílio atestada por comprovantes recentes tanto do atual quanto do domicílio anterior;

c) exercício de emprego;

d) obrigação de ordem militar.

O aluno deve providenciar a documentação comprobatória de enquadramento em um dos casos citados acima e solicitar o trancamento, respeitando o prazo máximo 15 dias após o fato gerador do afastamento. A solicitação é feita pelo preenchimento de um formulário da PROGRAD, disponível no site da PROGRAD.

A solicitação de trancamento deverá ser feita na DIPES (em caso de doença) ou na Secretaria da Coordenação (demais casos). Só então, será protocolada e enviada ao Professor Coordenador e à PROGRAD.

Então o aluno deverá aguardar a devolutiva da sua solicitação. Caso seja solicitado para ajustar a documentação ou realizar a perícia médica, o aluno deverá cumprir o que for solicitado.

4.1.2. Secretaria da Coordenação

A Secretaria da Coordenação irá receber a solicitação dos alunos e verificar se a documentação está completa. Nessa verificação, não é realizada nenhuma análise do conteúdo da documentação, apenas se está tudo completo. Caso falta algum documento, é solicitado ao aluno que ajuste, antes que seja enviado para apreciação. Uma vez que a documentação estiver completa, a solicitação será encaminhada ao Professor Coordenador, para que ele avalie.

4.1.3. DIPES

Caso o fator gerador da solicitação de trancamento seja por motivo de doença, irá receber a solicitação dos alunos e verificar se a documentação está completa e avaliar. Então, será solicitado ao aluno que compareça à perícia médica. Quando o aluno comparecer, a DIPES irá emitir um parecer sobre a situação do aluno. Uma vez que o parecer emitido for procedente, a solicitação será enviada ao Coordenador, para que ele avalie a viabilidade do trancamento do aluno.

4.1.4. Professor Coordenador

O Professor Coordenador irá receber a solicitação de trancamento total dos alunos e decidirá se ela prosseguirá à PROGRAD. Uma vez que ele decidir pela procedência da solicitação, ela será protocolada à PROGRAD.

4.1.5. PROGRAD

A PROGRAD recebe as solicitações de trancamento total, contendo os pareceres do Coordenador do Curso e da DIPES (se aplicável). Analisando a solicitação como um todo, a PROGRAD irá deferir ou indeferir a solicitação de trancamento. Caso a solicitação seja deferida, o trancamento é lançado no SIGAA e o processo é arquivado.

De acordo com o § 5º do artigo 101-A é possibilitada a convocação de candidatos da lista de suplentes.

§ 5o O trancamento total de matrícula, quando ocorrer no semestre de ingresso ao curso, possibilitará à Pró-Reitoria de Graduação convocar candidatos constantes da lista de suplentes do processo seletivo adotado para admissão aos cursos de graduação da UFC.

4.2 Trancamento Parcial

4.2.1. Aluno

Segundo o Art. 101. Do Regimento Geral da UFC, será permitido ao aluno trancar matrícula em uma ou mais disciplinas, por desistência ocasional de estudos, nas hipóteses previstas no artigo.

Art. 101. Será permitido ao aluno solicitar o trancamento parcial de matrícula em um ou mais componentes curriculares, por desistência ocasional de estudos, antes de ocorrida a metade do período letivo semestral ou anual, em datas previstas no calendário universitário, desde que mantenha a carga horária mínima por semestre letivo definida no projeto pedagógico do curso.

§ 1o Não será permitido o trancamento parcial no semestre de ingresso do aluno no curso.

§ 2o Não será permitido ao aluno solicitar o trancamento parcial de matrícula quando já tiver completado o prazo máximo para a integralização curricular de seu curso.

§ 3o O trancamento parcial de um mesmo componente curricular, dentro ou além do prazo indicado no caput deste artigo, será permitido somente uma única vez, exceto por motivo de doença devidamente comprovado pelo Serviço Médico da Universidade.

§ 4o O trancamento parcial de matrícula deverá ser solicitado pelo aluno ao coordenador do curso, respeitados os prazos indicados no caput deste artigo e os especificados no calendário universitário. (Nova redação dada pelo Prov. 02/2018)

Para solicitar Trancamento Parcial, o aluno deverá acessar o SIGAA e solicitar o trancamento, adicionando as devidas justificativas. A documentação comprobatória (se aplicável) deve ser carregada no sistema. Essa solicitação chegará ao Professor Coordenador, que deverá analisar e aceitar ou recusar o trancamento.

4.2.1. Professor Coordenador

Quando o aluno enviar a documentação e solicitar trancamento, o Professor Coordenador irá avaliar a solicitação e os motivos do pedido de trancamento. Para isso,

ele irá se basear nos critérios do artigo 101 do Regimento Geral. Além disso, esse trancamento só pode ser solicitado a partir do segundo semestre após o ingresso do curso.

De acordo com o Regimento, o pedido de Trancamento Parcial apenas deverá ser deferido, desde que o aluno mantenha a carga horária mínima semestral prevista no plano pedagógico de cada curso. No caso do Curso de Engenharia de Produção, essa carga horária é de 224h semestrais.

Caso seja procedente, o Coordenador irá lançar o trancamento no SIGAA e responder ao aluno. Caso o pedido, por algum motivo, seja improcedente, o Coordenador irá realizar a devolutiva ao aluno, explicando qual o critério do Regimento Geral ele não cumpre.

5. HISTÓRICO DE REVISÕES

Elaborador/Revisor	Revisão	Data
Amanda Costa Azevedo - Aluna de Engenharia de Produção Mecânica	00	31/03/2015
Julia Ciarlini Costa – Aluna de Engenharia de Produção	01	21/11/2023