GRA.PRO006 - Trancamento de Matrícula Total

I. Objetivo

O objetivo do processo de trancamento de matrícula total é permitir ao discente a desvinculação voluntária de todos componentes curriculares em que se encontra matriculado em um período letivo.

II. Público-Alvo

Discentes matriculados em cursos de graduação que, por algum motivo, precisem interromper temporariamente sua participação nas atividades acadêmicas.

III. Abrir Solicitação

Solicitar trancamento de matrícula total.

Solicitar atendimento online para envio do comprovante.

IV. Legislação

Artigos 160, 162, 163 e 164 da RESOLUÇÃO CONSEPE N° 29/2020.

Artigos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 da RESOLUÇÃO Nº 10/2022.

V. Documentação necessária

Não há necessidade.

VI. Descrição do Processo

1. O discente deve acessar o Calendário Acadêmico e verificar se está no período de trancamento. Consultar nota de rodapé (1) e (2).

2. O discente deve acessar o SIGAA com seu login e senha;

3. O discente deve ir no portal do discente, na aba "**ensino**" e clicar em "**selecionar trancamento de programa**". Em seguida clicar em "**Solicitar trancamento**";

> É importante o discente verificar a real necessidade de trancamento total do curso, pois de acordo com o Art. 160, da resolução CONSEPE n° 29/2020, o trancamento total poderá ser realizado até duas vezes durante todo o curso.

4. O discente deve selecionar o motivo do trancamento, preencher os dados solicitados e confirmar a solicitação;

5. O discente deve realizar a impressão do comprovante gerado pelo SIGAA, colocando a data e assinando;

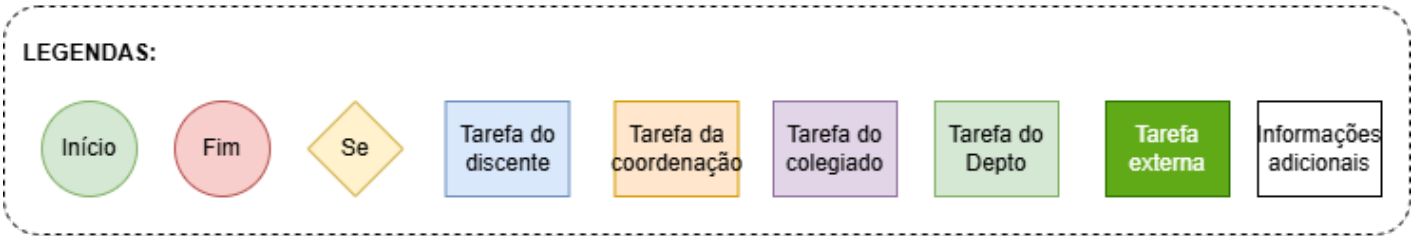
6. O discente deve digitalizar o comprovante preenchido, datado e assinado;

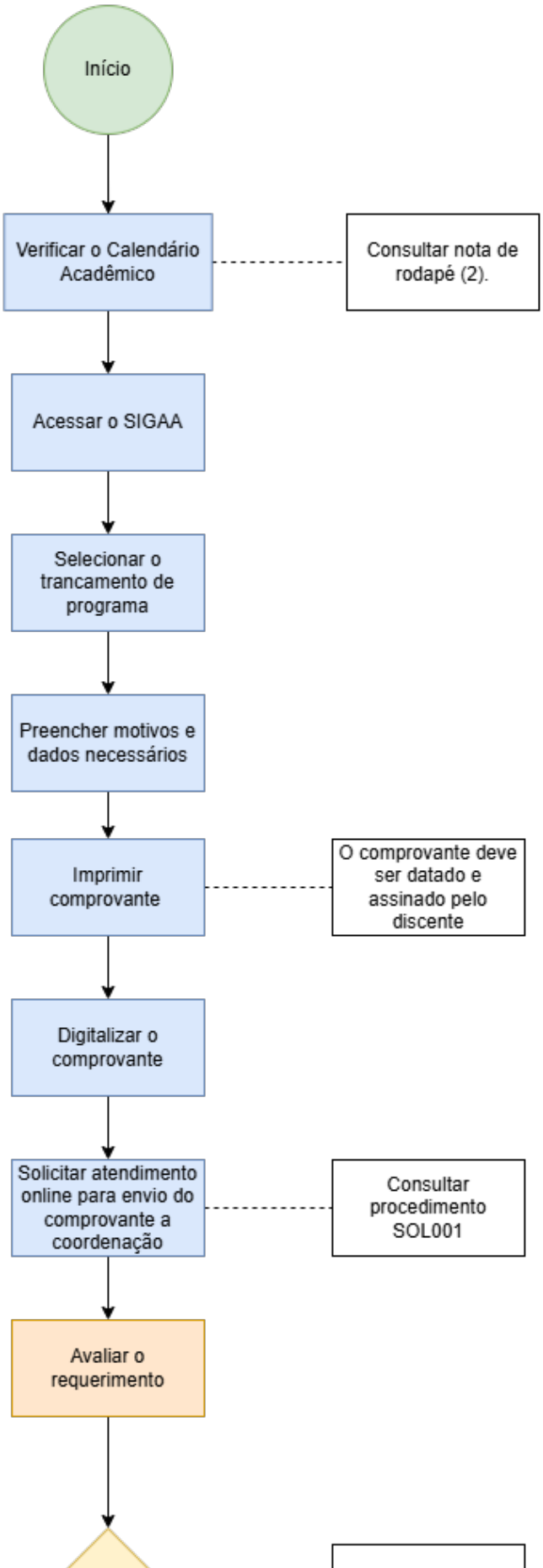
7. O discente deve enviar o comprovante de solicitação de trancamento do programa/curso devidamente digitalizado para a coordenação, utilizando o sistema de atendimento online;

8. O discente deve aguarda a avaliação da coordenação;

9. Fim.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
Início
Fim
Se
Tarefa do discente
Tarefa da coordenação
Tarefa do colegiado
Tarefa do Depto
Tarefa externa
Informações adicionais


Início
Verificar o Calendário Acadêmico
Consultar nota de rodapé (2).
Acessar o SIGAA
Selecionar o trancamento de programa
Preencher motivos e dados necessários
Imprimir comprovante
O comprovante deve ser datado e assinado pelo discente
Digitalizar o comprovante
Solicitar atendimento online para envio do comprovante a coordenação
Consultar procedimento SOL001
Avaliar o requerimento

VIII. Nota de Rodapé

(1) O trancamento total da matrícula para discentes ingressantes, independentemente da modalidade de ingresso, deverão ser analisados pelo Colegiado do Curso, cabendo-se recurso à PRG e desta ao Consepe.

(2) Art. 164. O trancamento parcial ou total fora do período estabelecido pelo Calendário Acadêmico será solicitado à Coordenação do Curso e facultado ao discente:
I – Portador de afecção que gera incapacidade física, comprovada por atestado médico, que impeça a realização das atividades acadêmicas durante todo o período letivo, ainda que esteja em regime de exercícios domiciliares.
II – Em prestação de serviço militar obrigatório.

VII. Expediente

Elaborado por:	Luiz Felipe dos Santos Alves / Maria Thaysa Medeiros
Data de Elaboração:	13/02/2024
Data da Revisão:	
Código do procedimento:	GRA.PRO006
Número da revisão:	0
Setor:	Coordenação do Curso de Graduação de Engenharia de Produção
Responsável:	Eliomar Marques
Horário de funcionamento:	15h às 21h
Contato:	https://atendimento.ct.ufpb.br/index.php?category=25&a=add
Telefone:	(83) 3216-*8253*

Revisão #2
Criado 10 setembro 2025 12:25:50 por Maria Thaysa Medeiros
Atualizado: 16 setembro 2025 19:22:05 por Maria Thaysa Medeiros