

# GRA.MEC006 - 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 pelo SIGAA.](#)

Realizar o envio do comprovante de trancamento do SIGAA para o e-mail da coordenação: [ccgem@ct.ufpb.br](mailto:ccgem@ct.ufpb.br).

## IV. Legislação

---

[Artigos 160, 162, 163 e 164 da RESOLUÇÃO CONSEPE Nº 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 “Trancamento de Programa”. Em seguida clicar em “Solicitar trancamento”;

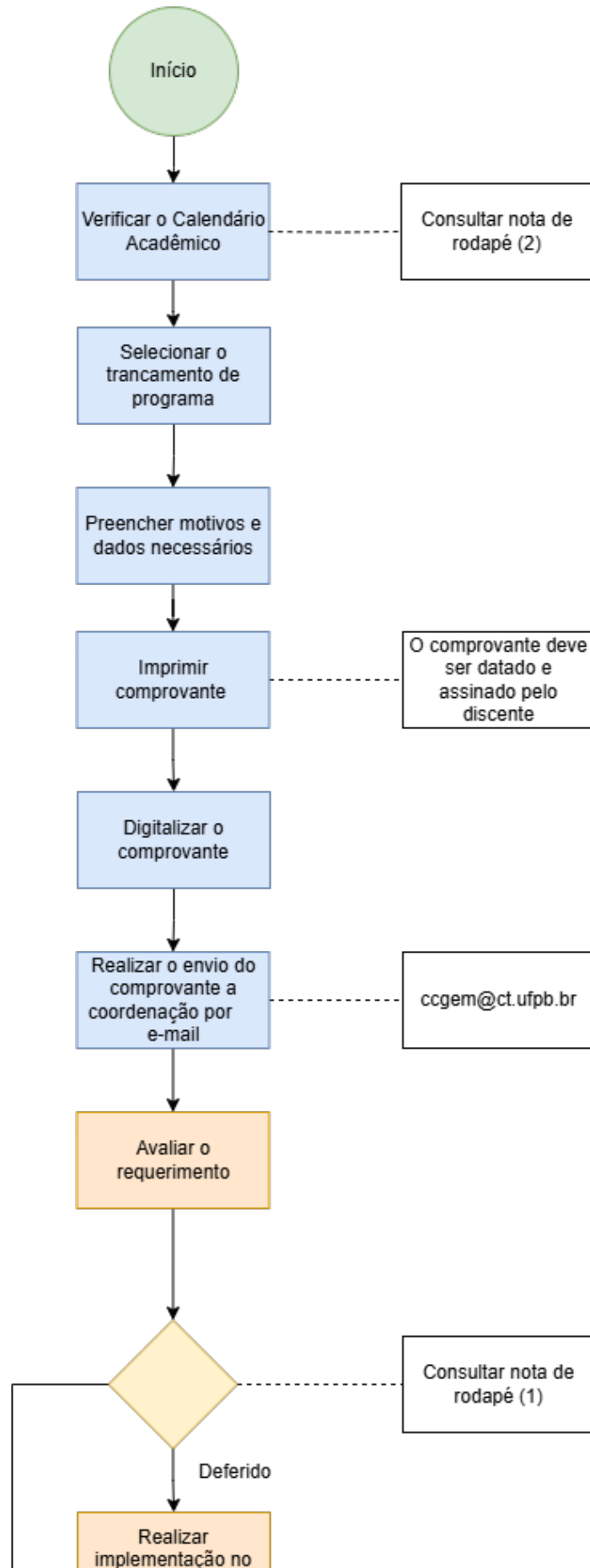
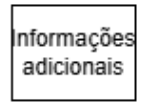
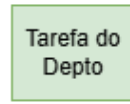
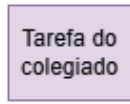
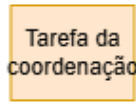
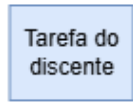
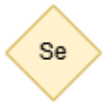
É importante o discente verificar a real necessidade de trancamento total do curso, pois de acordo com o Art. 160, da resolução CONSEPE nº 29/2020, o trancamento total poderá ser realizado até duas vezes durante todo o curso.

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 e-mail da coordenação: [ccgem@ct.ufpb.br](mailto:ccgem@ct.ufpb.br);
8. O discente deve aguardar a avaliação da coordenação;
9. Fim.

## VII. Fluxograma

---

LEGENDAS:



## 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

---

<b>Elaborado por:</b>	Luiz Felipe dos Santos Alves / Maria Thaysa Medeiros
<b>Data de Elaboração:</b>	10/04/2025
<b>Data da Revisão:</b>	
<b>Código do procedimento:</b>	GRA.MEC006
<b>Número da revisão:</b>	0
<b>Setor:</b>	Coordenação do Curso de Graduação de Engenharia Mecânica
<b>Responsável:</b>	Aldaiza Grisi Micheline de Andrade Correia
<b>Horário de funcionamento:</b>	7:30 h às 17h
<b>Contato:</b>	<a href="mailto:cagem@ct.ufpb.br">cagem@ct.ufpb.br</a>
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7373