

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>		<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional		
<b>Unidade</b>	Superintendência de Administração Acadêmica			
<b>Processo</b>	Trancamento de matrícula ou de todos os componentes curriculares	<b>Identificação</b> PO/SUPAC/CARE/NAREG/03	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 4

### Glossário de Termos e Siglas

**CARE** – Coordenação de Atendimento e de Registros Estudantis

**NAE** – Núcleo de Atendimento ao Estudante

**NAREG** - Núcleo de Admissão e Registros da Graduação

**NARQ** – Núcleo de Arquivo

**REGPG** – Regimento de Graduação e Pós-Graduação

**SIAC** – Sistema Acadêmico

**SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

**SMURB** – Serviço Médico Universitário Rubens Brasil

**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

### I. OBJETIVO

Trancamento formal de todos os componentes curriculares do semestre e/ou de mais de um semestre letivo.

### II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Resolução 02/10 do CAE** - Dispõe sobre a competência dos Colegiados e Congregações a respeito de processos de trancamento de matrícula, inscrição semestral em componentes curriculares, dilatação de tempo máximo e permanência no curso.

**Regulamento de Ensino de Graduação e Pós-Graduação *stricto sensu*. CAE, 10 de dezembro de 2014** – Normatiza a atividade de ensino de graduação e de pós-graduação *stricto sensu* na Universidade Federal da Bahia.

**Instrução Normativa nº 1, de 1 de agosto de 2018** – dispõe sobre trancamento de matrícula e trancamento total ou parcial de inscrição em componentes curriculares, na graduação e na pós-graduação, matéria regulamentada pelo Art. 72 do REGPG da UFBA.

**Ofício Circular nº004/2015** – Estabelece sobre o despacho, através do SIPAC, das decisões dos Coordenadores de Curso de Graduação e Pós-Graduação nas reuniões das plenárias, bem como coloca o indeferimento do processo sob a guarda do Colegiado pelo prazo de 10 (dez) dias.

### III. RESPONSABILIDADES

- **Estudante** – Solicitar trancamento de matrícula e/ou de todos os componentes curriculares inscritos no semestre.
- **Colegiado de Curso** – Analisar processo.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 05/01/2022
---	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Trancamento de matrícula ou de todos os componentes curriculares.	<b>Identificação</b>	PO/SUPAC/CARE/NAREG/03	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **NAE** – Gerar cadastro no SIPAC e encaminhar processo.
- **Coordenador (a) do Curso** - Verificar conformidade do pedido e designar relator.
- **NAREG** – Analisar processo e registrar no SIAC o trancamento.
- **NARQ** - Arquivar processo.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Estudante solicita trancamento por meio do SIACWeb.

Solicitação atendida?

**Sim** → O trancamento é realizado pela STI direto no SIAC em data específica. *Fim do processo.*

**Não** → Estudante solicita trancamento ao Colegiado do Curso.

O trancamento de matrícula ou de inscrição total em componentes curriculares poderá ser realizado via SIAC, quando dentro do período estabelecido no Calendário Acadêmico e estando de acordo com o previsto pelo REGPG.

2. Os alunos solicitarão o trancamento ao Colegiado do Curso Colegiado quando se enquadrarem nas situações de não atendimento pelo SIAC:

- a) Solicitação, a qualquer tempo do semestre, por motivo comprovado de saúde.
- b) Solicitação de trancamento de matrícula por tempo determinado, para períodos acima de um semestre.

\*Documentação – Formulário de requerimento Escolar; Histórico Escolar; se por motivo de saúde, então deverá ser apresentado documento médico (laudo, atestado ou afins) indicando afastamento dos estudos.

3. Colegiado do Curso ou o NAE gera cadastro no SIPAC e marca o coordenador do curso como responsável pelo processo no sistema.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto: 125.242. TOTAL DE CURSO. MATRÍCULA TOTAL*, para casos de trancamento total de disciplinas e *Assunto Detalhado: Trancamento de total de disciplina ou Trancamento de total de matrícula*.

No processo deve constar o seguinte documento na forma e ordem abaixo descritas:

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC	
a)	Formulário de <i>Requerimento Escolar</i>	Formulário	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do colegiado
O formulário deve estar assinado pelo aluno ou requerente.						
b)	Histórico Escolar	Histórico Escolar	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do colegiado
c)	Documento médico (se for o caso)	Laudo Médico	Restrito	Anexar doc. digitalizado	Cópia simples	Servidor do colegiado

\*O estudante, ao solicitar trancamento, deverá preencher e assinar o formulário de Requerimento Escolar devidamente, contendo os seus dados, objeto de requerimento, justificativa e **marcar TRANCAMENTO TOTAL (para o semestre corrente) ou POR TEMPO DETERMINADO (para trancamento além do semestre corrente e abaixo de 50% da integralização)**. (O formulário está disponível em: <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno>.)

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 05/01/2022
---	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Trancamento de matrícula ou de todos os componentes curriculares.	<b>Identificação</b>	PO/SUPAC/CARE/NAREG/03	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

**\*\* No cadastro do processo, o Colegiado deverá inserir o(s) e-mail(s) do(s) discente(s) e marcá-lo(s) como interessado(s).**

4. Coordenador(a) do Curso verifica a conformidade do pedido de trancamento.

Em conformidade?

**Não** → Emite despacho eletrônico indeferindo o trancamento, no SIPAC, com as pendências a serem sanadas. Põe o processo em diligência e notifica o aluno. O aluno tem 10 dias para se manifestar e sanar as pendências. Caso o aluno não se manifeste em 5 dias, o Colegiado arquiva o processo. *Fim do processo.*

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Despacho	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor

**Sim** → Submete o processo a plenária. *Continua processo.*

5. Plenária do colegiado aprecia pedido de trancamento.

O Colegiado poderá (é opcional) designar um Relator para avaliar o pedido de trancamento e emitir parecer.

Processo deferido?

**Não** → Colegiado registra no SIPAC o indeferimento. O aluno terá um prazo de 10 dias corridos para entrar com recurso e o Congregação tem 5 dias para se manifestar. Caso o indeferimento se mantenha o Colegiado arquiva o processo eletronicamente no SIPAC. *Fim do processo.*

**Sim** → Coordenador emite parecer deferindo o pedido e o Colegiado encaminha eletronicamente processo ao NAREG.

	Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante no SIPAC
a)	Parecer	Parecer	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Coordenador do curso

6. NAREG analisa a conformidade do processo.

São verificadas:

- A correspondência das informações do requerimento com aquelas cadastradas na capa do processo (o processo deve estar em nome do interessado mesmo quando abertos por procurador)
- Despacho com o parecer de aprovação assinado eletronicamente pelo coordenador;
- Se constam os documentos comprobatórios necessários e adequados.
- Adequação das decisões ao previsto no REGPG.

Processo em conformidade?

**Não** → Devolve eletronicamente processo ao Colegiado de Curso para sanar pendências.

**Sim** → NAREG registra trancamento por meio do SIAC

7. NAREG envia processo, via SIPAC, ao NARQ.

8. NARQ arquiva processo eletronicamente.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 05/01/2022
---	-------------------------------------	---------------------------

<b>Processo</b>	Trancamento de matrícula ou de todos os componentes curriculares.	<b>Identificação</b>	PO/SUPAC/CARE/NAREG/03	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 4
-----------------	---	----------------------	------------------------	---------------	----	---------------------	--------

Fim do processo.

## V. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário requerimento para abertura de processos na SUPAC e Colegiados/Departamentos (podem ser encontrados em <https://supac.ufba.br/formularios-menu-aluno> ).

## VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

## VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Abertura do processo e apreciação pelo Colegiado

Fase II – Reanálise do processo

## VIII. CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	05/05/2015	Elaboração do documento	Todos	Robson de Almeida
01	05/01/2022	Revisão e Ajustes para tramitação eletrônica	Todos	Rodrigo Malvar

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Rodrigo Malvar	<b>Aprovado por</b> Nancy Vieira	<b>Data</b> 05/01/2022
---	-------------------------------------	---------------------------