

 Universidade Federal da Bahia		Sistema de Desenvolvimento Institucional PO - Procedimento Operacional		
Unidade	Superintendência de Administração Acadêmica			
Processo	Trancamento de matrícula ou de todos os componentes curriculares. (Stricto Sensu)	Identificação PO/SUPAC/CARE/NAREP/09	Versão 01	Nº de folhas 1 de 4

Glossário de Termos e Siglas

CARE – Coordenação de Atendimento e de Registros Estudantis

NAE – Núcleo de Atendimento ao Estudante

NAREP - Núcleo de Admissão e Registros da Pós-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 ou de inscrição em componentes curriculares.
- **Colegiado de Curso** – Gerar cadastro no SIPAC; encaminhar processo; analisar processo.
- **Coordenador (a) do Colegiado** - verificar conformidade do pedido e designar relator.

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 19/04/2022
----------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Trancamento de matrícula e de inscrição em componente curricular	Identificação	PO/SUPAC/CARE/01	Versão	00	Nº de folhas	2 de 4
-----------------	------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **NAREP** – Analisar processo, registrar no SIGAA o trancamento e arquivar o processo.

IV. PROCEDIMENTOS

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

- Solicitação, a qualquer tempo do semestre, por motivo comprovado de saúde.
- Solicitação para estudante em que a carga horária mínima por semestre se encontrar abaixo do limite mínimo, dentro do período previsto no calendário acadêmico.

* Documentação – Formulário de requerimento Escolar; Histórico Escolar; se por motivo de saúde, então deverá ser apresentado o atestado médico.

2. Colegiado do Curso gera cadastro no SIPAC e marca o coordenador do curso como responsável.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*: 134.242. 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 MATRICULA.

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

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante	
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 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>.)

3. Coordenador(a) do Colegiado 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 arquivar o processo. *Fim do processo.*

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

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

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 19/04/2022
----------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Trancamento de matrícula e de inscrição em componente curricular	Identificação	PO/SUPAC/CARE/01	Versão	00	Nº de folhas	3 de 4
-----------------	------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

4. 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 NAREP.

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

5. NAREP analisa a conformidade do processo.

São verificadas:

- a) Verifica 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)
- b) Despacho com o parecer de aprovação assinado eletronicamente pelo coordenador;
- c) Se constam os documentos comprobatórios necessários e adequados.
- d) Adequação das decisões ao previsto no REGPG.

Processo em conformidade?

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

Sim → NAREP registra trancamento por meio do SIAC

6. NAREP envia processo, via SIPAC, ao NARQ.

7. NARQ arquiva processo eletronicamente.

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>).

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 19/04/2022
----------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------

Processo	Trancamento de matrícula e de inscrição em componente curricular	Identificação	PO/SUPAC/CARE/01	Versão	00	Nº de folhas	4 de 4
-----------------	------------------------------------------------------------------	----------------------	------------------	---------------	----	---------------------	--------

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

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	20/06/2022	Revisão e Ajustes para tramitação eletrônica	Todos	Rodrigo Malvar

Elaborado por Rodrigo Malvar	Aprovado por Nancy Vieira	Data 19/04/2022
----------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------