



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

QUE ATIVIDADE É?

O Trancamento de Matrícula é o procedimento que visa atender ao discente interessado, por motivação prevista ou antecipada, em suspender temporariamente as atividades acadêmicas por até 4 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou não. É um procedimento previsto no Regulamento dos Cursos de Graduação e iniciado por meio de solicitação do discente em período estabelecido no Calendário Escolar do ano letivo. Sendo procedente o atendimento à solicitação, o estudante ficará com a situação da matrícula temporariamente sob o registro “trancado”.

Para solicitações intempestivas, fora do período estabelecido no Calendário Escolar do ano letivo, motivadas por acometimento de doença grave ou vulnerabilidade socioeconômica ou representação do país em competição internacional, o procedimento é Trancamento Especial de Matrícula. Para mais informações e instruções para requerer, acesse <https://www.uff.br/?q=processo/trancamento-especial-de-matricula>.

QUEM FAZ?

- Protocolos Setoriais
- Coordenações de cursos de graduação **presencial** da UFF

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. INTERESSADO (ALUNO)

1.1) Providencia e digitaliza a documentação comprobatória;

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Trancamento de Matrícula** por meio do peticionamento eletrônico do processo, disponível em: https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0 ;

1.3) Preenche o **REQ. DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA - GRADUAÇÃO**;

1.4) Anexa os seguintes documentos (de acordo com o que consta do item “QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS”)

1.4.1) Declaração de regularidade de matrícula - extraída do Sistema Acadêmico – IDUFF;

Observações:

- O código e-MEC dos cursos está disponível em: <https://www.uff.br/?q=cursos/graduacao> ;
- O aluno pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que se vincula em https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro, clicando na aba 'nome ou CPF';
- O aluno pode ser notificado sobre a apresentação de documentação complementar ou para verificação da documentação anexada;
- O discente pode permanecer com sua matrícula trancada por um período máximo de 4 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou não;

2. PROTOCOLO:

2.1) Verifica o Requerimento preenchido pelo estudante.

2.2) Verifica a digitalização dos documentos anexados.

2.2.1) Documentos digitalizados corretamente: envia o processo para a Coordenação do Curso de Graduação a que se vincula o estudante (ir para o item 3.1).

2.2.2) Documentos NÃO foram digitalizados corretamente: envia e-mail ao aluno solicitando a correta digitalização dos documentos.

3. COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO:

3.1) Verifica o Requerimento e analisa a documentação.

3.2) Acessa o Sistema Acadêmico – IDUFF, confere os dados e os registros acadêmicos do estudante e confronta com o Requerimento.

3.2.1. Identificada discrepância ou pendência de registros:

a) Envia e-mail, pelo SEI, para o estudante prestar o esclarecimento pertinente e solicita retorno no prazo, sob pena de encerramento do processo.

b) Aguarda por até 10 (dez) dias a manifestação do aluno por e-mail, reiterando, se necessário.

c) Aluno não se manifestou: Coordenação de Curso elabora despacho relatando a situação, declara encerramento e conclui o processo (arquivamento).

d) Aluno se manifestou: anexa o esclarecimento.

3.3) Elaborar despacho decisório manifestando a decisão com a informação sobre a execução do procedimento e o período de vigência do trancamento (destacar o prazo máximo). Com base no Regulamento – a partir das seguintes situações:

3.3.1) Solicitação improcedente:

a) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para ciência da decisão.

b) Aguarda por até 10 (dez) dias a manifestação do aluno por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso.

c) Aluno não solicitou pedido de reconsideração/recurso: Coordenação de Curso elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).

d) Aluno solicitou pedido de reconsideração/recurso: realiza peticionamento intercorrente.

3.3.2) Solicitação procedente.

a) registra a informação de Trancamento de Matrícula no cadastro do estudante – situação trancado -no Sistema Acadêmico – Administração Acadêmica;

b) anexa a declaração de regularidade de matrícula no processo;

c) envia e-mail, pelo SEI, ao aluno para ciência da decisão, instruindo-o sobre o acesso à Declaração de regularidade de matrícula.

ATENÇÃO: Não cabe recurso à decisão relativa ao trancamento de matrícula. A solicitação de Trancamento de Matrícula será indeferida se o estudante já tiver atingido ou ultrapassado os 4 (quatro) períodos letivos de trancamento permitidos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação. Se for o caso, o procedimento deverá ser o Trancamento Especial, com as motivações cabíveis e fluxo específico.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. O Trancamento de Matrícula é o procedimento que visa atender ao discente interessado, por motivação prevista ou antecipada, em suspender temporariamente as atividades acadêmicas por até 4 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou não. Está previsto no Art. 58 do Regulamento dos Cursos de Graduação e a solicitação do discente deve ocorrer em período estabelecido no Calendário Escolar do ano letivo.

2. A decisão final pela procedência ou improcedência do atendimento à solicitação de Trancamento de Matrícula, bem como o registro pertinente ao trancamento da matrícula no Sistema Acadêmico é de responsabilidade da Coordenação de Curso de graduação a que se vincula o estudante.
3. O presente processo não se aplica ao discente ingressante conforme regulamento no curso de graduação.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA (disponível no SEI);
- Declaração de regularidade de matrícula - extraída do Sistema Acadêmico – IDUFF.

QUAL É A BASE LEGAL?

- [Regulamento dos cursos de graduação da UFF](#)