

**Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia**

Santa Catarina

**Fluxo do Processo de
Trancamento de Matrícula no
SIGAA**

**Centro de Referência em Formação e Educação à
Distância - CERFEaD**

Florianópolis - SC

SUMÁRIO

REGULAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO – RDP	2
TÍTULO III – DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO	2
CAPÍTULO II – DOS PROCESSOS ACADÊMICOS	2
CAPÍTULO IX – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	2
TÍTULO IV – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	3
CAPÍTULO III – DOS PROCESSOS ACADÊMICOS	3
CAPÍTULO IX – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	4
FLUXO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	6
PAPEL DOS DISCENTES DO CURSO	6
Solicitar Trancamento de Matrícula (Via Portal Discente)	7
PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO	9
Boas Práticas	10
PAPEL DOS REGISTROS ACADÊMICOS	11
Boas Práticas	11

REGULAMENTO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO – RDP

(versão aprovada no CEPE em 06 de novembro de 2014)

Vejam os que a RDP nos fala:

Em cursos FIC ou Qualificação Profissional NÃO HÁ TRANCAMENTO, nem de matrícula, nem de componente curricular! Apenas CANCELAMENTO DE MATRÍCULA (perda de vínculo do aluno com o curso).

TÍTULO III – DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CAPÍTULO II – DOS PROCESSOS ACADÊMICOS

“Art. 53. São processos acadêmicos relativos aos cursos técnicos:

- I - ingresso;
- II - matrícula inicial;
- III - re matrícula;
- IV - matrícula em componente curricular isolado;
- V - matrícula especial em componente curricular;
- VI - trancamento de matrícula;**
- VII - cancelamento de matrícula;
- VIII - cancelamento de matrícula em componente curricular;
- IX - transferência interna e externa;
- X - retorno de egresso;
- XI - reingresso;
- XII - adaptações curriculares;
- XIII - validação de componentes curriculares;
- XV - estágio;
- XVI - exercício domiciliar;
- XVII - estudo diferenciado;
- XVIII - avaliação do processo ensino e de aprendizagem;
- XIX – recursos sobre avaliação da aprendizagem;
- XX - expedição de certificados, diplomas e emissão de histórico escolar;
- XXI - mobilidade;
- XXII - dispensa das aulas de educação física.”

CAPÍTULO IX – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

“Art. 82. O trancamento de matrícula se aplica a cursos técnicos com oferta periódica e será protocolado pelo solicitante à Coordenadoria de Registro Acadêmico no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

§ 1º O trancamento só poderá ser solicitado pelo aluno a partir do segundo período letivo do curso.

§ 2º O aluno anexará os documentos previstos no formulário incluindo obrigatoriamente: a carteira estudantil, a negativa de débito da biblioteca e demais débitos determinados pela Coordenadoria de Curso.

§ 3º A apreciação do pedido de trancamento será realizada pela Coordenadoria do curso.

§ 4º O período máximo total de trancamento será de dois períodos letivos.

§ 5º O período de trancamento não será contabilizado no prazo de integralização do curso.

§ 6º A data limite para solicitação de trancamento será estabelecida em calendário acadêmico.

Art. 83. Ao aluno matriculado em curso em processo de extinção não será permitido o trancamento.

Art. 84. O trancamento de matrícula poderá ser realizado excepcionalmente em qualquer época do período letivo por uma das situações relacionadas a seguir:

I - convocação para prestar serviço militar;

II - funcionário público civil ou militar, ou empregado de empresa privada que por razão de serviço, necessita ausentar-se de sua sede compulsoriamente;

III - incapacitação por doença, mediante atestado na forma da Lei;

IV - Acompanhamento de cônjuge, ascendentes ou descendentes, para tratamento de saúde;

Parágrafo único. Nas situações previstas nos incisos II e IV a solicitação somente será deferida caso o período de afastamento ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos para o período letivo.

Art. 85. A solicitação de retorno do trancamento será formalizada pelo aluno por meio de protocolo específico para a Coordenadoria de Registro Acadêmico, no período de matrícula.

Parágrafo único. Caso haja alteração curricular durante o trancamento o aluno se adaptará à nova matriz curricular do curso.“

TÍTULO IV – DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO III – DOS PROCESSOS ACADÊMICOS

“Art. 121. São processos acadêmicos relativos aos cursos de graduação:

I - ingresso;

II - matrícula inicial;

III - matrícula;

- IV - matrícula em componente curricular isolado;
- V - matrícula especial em componente curricular;
- VI - trancamento de matrícula,**
- VII - cancelamento de matrícula;
- VIII - cancelamento de matrícula em componente curricular;
- IX - transferência interna e externa;
- X - retorno de egresso;
- XI - reingresso;
- XII - adaptações curriculares;
- XIII - validação de componentes curriculares;
- XIV - creditação de atividades de extensão;
- XV - estágio;
- XVI - exercício domiciliar;
- XVII - estudo diferenciado;
- XVIII - avaliação do processo de ensino e de aprendizagem;
- XIX - mobilidade;
- XX - expedição de certificados, diplomas e emissão de histórico escolar;
- XXI - validação de diplomas;
- XXII – reconhecimento de saberes;
- XXIII – monitoria;

§ 1º Caberá recurso à Coordenadoria de Curso ou Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da divulgação ou publicação do resultado.

§ 2º Caberá à Coordenadoria de Curso ou Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão emitir resposta ao recurso em até 10 (dez) dias úteis, a ser contado da sua interposição.”

CAPÍTULO IX – DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

“Art. 147. O trancamento de matrícula se aplica a cursos de graduação com oferta periódica e será protocolado pelo solicitante à Coordenadoria de Registro Acadêmico no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

§ 1º O trancamento só poderá ser solicitado pelo aluno a partir do segundo período letivo do curso.

§ 2º O aluno anexará os documentos previstos no formulário incluindo obrigatoriamente: a carteira estudantil, a negativa de débito da biblioteca e demais débitos determinados pela Coordenadoria de Curso.

§ 3º A apreciação do pedido de trancamento será realizada pela Coordenadoria de Curso.

§ 4º O período máximo total de trancamento será de quatro períodos letivos consecutivos ou não.

§ 5º O período de trancamento não será contabilizado no prazo de integralização do curso.

§ 6º A data limite para solicitação de trancamento é equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do período letivo.

Art. 148. Ao aluno matriculado em curso em processo de extinção não será permitido o trancamento.

Art. 149. O trancamento de matrícula poderá ser realizado excepcionalmente em qualquer época do período letivo por uma das situações relacionadas a seguir:

I - convocação para prestar serviço militar;

II - funcionário público civil ou militar, ou empregado de empresa privada que por razão de serviço, necessita ausentar-se de sua sede compulsoriamente;

III - incapacitação por doença, mediante atestado na forma da Lei;

IV - acompanhamento de cônjuge, ascendentes ou descendentes, para tratamento de saúde;

Parágrafo único. Nas situações previstas no incisos II e IV a solicitação somente será deferida caso o período de afastamento ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos para o período letivo.

Art. 150. A solicitação de retorno do trancamento será formalizada pelo aluno por meio de protocolo específico para a Coordenadoria de Registro Acadêmico, no período de matrícula.

Parágrafo único. Caso haja alteração curricular durante o trancamento o aluno se adaptará a nova matriz curricular do curso.”

FLUXO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula é um processo de simples execução e operacionalização no SIGAA, e é solicitado pelo aluno, através do Portal Discente, dentro do período estabelecido em calendário acadêmico.

Fora do período estabelecido em calendário acadêmico, em virtude de um dos motivos listados na RDP, só poderão ser solicitados diretamente no Registro Acadêmico, mediante apresentação de documentação comprobatória.

“O trancamento de matrícula poderá ser realizado excepcionalmente em qualquer época do período letivo por uma das situações relacionadas a seguir:

I - convocação para prestar serviço militar;

II - funcionário público civil ou militar, ou empregado de empresa privada que por razão de serviço, necessita ausentar-se de sua sede compulsoriamente;

III - incapacitação por doença, mediante atestado na forma da Lei;

IV - acompanhamento de cônjuge, ascendentes ou descendentes, para tratamento de saúde;

Parágrafo único. Nas situações previstas no incisos II e IV a solicitação somente será deferida caso o período de afastamento ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos para o período letivo.“

(Art. 84 e 149 - RDP)

São três os atores principais deste processo:

- 1) **DISCENTE:** efetua a solicitação de trancamento de matrícula
- 2) **REGISTRO ACADÊMICO:** quando solicitação fora do prazo, verifica documentos comprobatórios para os caso que podem ser solicitados a qualquer tempo; **Efetiva o trancamento de matrícula no SIGAA.**
- 3) **COORDENAÇÃO DE CURSO:** Verifica se discente obedece aos requisitos que possibilitam o trancamento de matrícula;

PAPEL DOS DISCENTES DO CURSO

O trancamento de matrícula é a suspensão oficial das atividades acadêmicas do aluno, garantindo a manutenção do vínculo com o curso. O trancamento de matrícula é solicitado pelo aluno, através do Portal Discente, dentro do período estabelecido em calendário acadêmico.

Solicitar Trancamento de Matrícula (Via Portal Discente)

O fluxo do processo de trancamento de matrícula inicia-se com a solicitação, pelo discente, em período estabelecido no calendário acadêmico e possui as seguintes características:

- 1) Nos cursos técnicos, somente os com oferta periódica poderá ser solicitado trancamento de matrícula, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.
- 2) O trancamento só poderá ser solicitado pelo aluno a partir do segundo período letivo do curso.
- 3) O período máximo total de trancamento, para Cursos Técnicos com oferta periódica, será de dois períodos letivos; para Cursos de Graduação, de 4 períodos letivos consecutivos ou não;
- 4) O período de trancamento não será contabilizado no prazo de integralização do curso.
- 5) **A data limite para solicitação de trancamento será estabelecida em calendário acadêmico.**
- 6) Ao aluno matriculado em curso em processo de extinção não será permitido o trancamento.
- 7) **A data limite para solicitação de trancamento é equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do período letivo, nos Cursos de Graduação;**

The screenshot displays the IFSC SIGAA portal interface. The top navigation bar includes 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Serviços externos', 'Bolsas', 'Ambientes Virtuais', and 'Outros'. The 'Ensino' menu is expanded, showing options like 'Avaliação Institucional', 'Boletim', 'Atestado de Matrícula', and 'Trancamento de Matrícula'. The 'Trancamento de Matrícula' sub-menu is highlighted, with 'Iniciar Solicitação de Trancamento Regular' selected. Below this, a table lists courses with columns for 'Local', 'Horário', and 'Chat'. The table contains several rows of course information, including course numbers like 3T1234, 4T1234, 6T1234, 2T1234, and 5T1234. To the right of the table, there are icons for chat and a '0' indicating the number of chat messages. Below the table, there are sections for 'COMUNIDADES VIRTUAIS QUE PARTICIPA ATUALMENTE', 'MINHAS ATIVIDADES' (listing dates and activities like 'Avaliação'), and 'FORUM DE CURSOS' (with a message about the forum's purpose and a 'Cadastrar novo tópico' button). The bottom of the page features the 'Portal do Discente' logo and contact information for SIGAA | DTIC.

O aluno é informado das regras para efetivação do trancamento de matrícula, que variam de acordo com o nível de curso.

The screenshot shows the IFSC SIGAA web interface. At the top, it displays 'IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' and 'Tempo de Sessão: 01:29 SAIR'. Below this, there are links for '(Deslogar)', 'Módulos', 'Alterar senha', and 'Ajuda'. The main heading is 'PORTAL DO DISCENTE > SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA - SOLICITAR TRANCAMENTO REGULAR'. The content area is yellow and contains the following text:

Caro Aluno(a),

Nesta operação você solicitará o trancamento de sua matrícula no curso. Informe o motivo e, caso o motivo não esteja listado, entre com uma justificativa textual. O trancamento valerá apenas para o período solicitado e, caso haja necessidade, deverá ser renovado. A solicitação do retorno antecipado deverá ser requerida junto ao câmpus.

O trancamento da matrícula no curso só poderá ser efetivado quando todas as seguintes condições forem satisfeitas:

- I- Limite máximo de 2 períodos letivos regulares consecutivos ou não;
- II - Solicitado dentro do período de trancamento regular determinado no Calendário Acadêmico definido pela instituição;
- III - Caso o discente tenha alguma pendência na biblioteca, será necessário também sua quitação antes da confirmação do trancamento.

ATENÇÃO!
O trancamento da matrícula somente será efetivado mediante apresentação presencial do documento comprovante emitido ao fim desta solicitação.

Estou Ciente que o trancamento só será efetivado mediante **Apresentação da Documentação**.

Continuar >>

Portal do Discente

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver2.srv2inst1 - v3.8.1.219 29/03/2018 12:26

Após a impressão do documento, o aluno deve apresentá-lo ao Coordenador de Curso e ao Registro Acadêmico.

Atualmente o SIGAA não está fazendo o trancamento automático após determinado prazo de dias. Então o aluno deverá apresentar este documento gerado pelo sistema ao coordenador de curso, para ele dar ciência do referido trancamento (e verificação dos requisitos para efetivar o trancamento, de acordo com a RDP). Após conseguir a ciência do coordenador, o aluno poderá dar continuidade ao processo, apresentando o documento ao Registro Acadêmico.

 INSTITUTO FEDERAL SANTA CATARINA Portal do Discente	INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EMITIDO EM 01/04/2018 11:09	DTIC
--	---	-------------

SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

ATENÇÃO!

O trancamento da matrícula do período 2018.1 e os subsequentes, caso se aplique, somente será efetivado mediante apresentação presencial deste documento à coordenação de seu curso.

Eu, _____ matrícula _____ do curso _____, solicito o trancamento de matrícula para o(s) período(s) letivo(s) **2018.1, 2018.2**, de acordo com o Regulamento Didático Pedagógico.

Estou ciente de que essa solicitação de trancamento só é válida para os períodos letivos requeridos e que o limite máximo para trancamento de matrícula é de 4 períodos letivos regulares, consecutivos ou não.

Estou ciente também que, para que o trancamento seja efetivado, devo comparecer à Coordenação do meu curso até dia **01/04/2018**, no seu horário de atendimento ao público, e apresentar esta solicitação assinada e documentos necessários, para que a mesma seja registrada no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA.

Florianópolis, 01 de Abril de 2018

Assinatura do Aluno

COMPROVANTE DE REGISTRO DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NO SIGAA

Servidor Responsável: _____ Data: __/__/__

ATENÇÃO

Para verificar a autenticidade deste documento acesse <https://sig.ifsc.edu.br/sigaa/documentos/> informando a matrícula, a data de emissão e o código de verificação **9516376fbd**

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | Copyright © 2006-2018 - IFSC - appserver1.srv1inst1

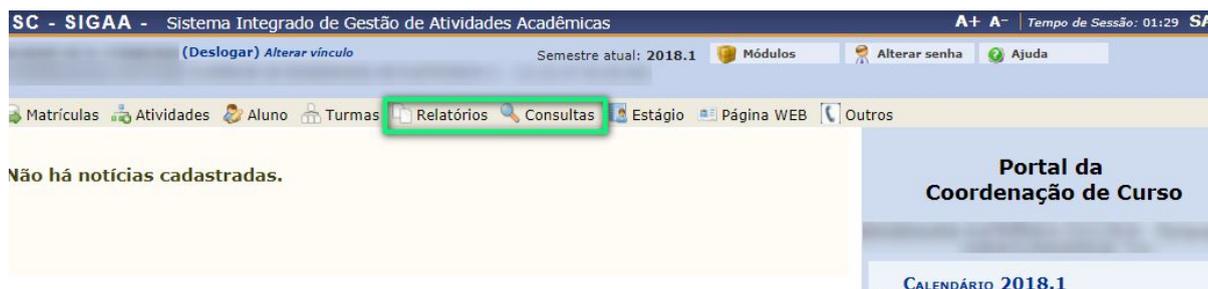
PAPEL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Os coordenadores de curso, dentre as suas diversas atribuições administrativas, possui um papel simples neste processo: a verificação dos requisitos necessários para o trancamento e a apreciação do requerimento.

Para verificação dos requisitos, o coordenador poderá fazer uso de ferramentas disponíveis no SIGAA, tais como Relatórios e Consultas. Estes relatórios listam os discentes de seu

curso, os detalhes de seu curso e permitirão melhorar o processo de verificação de cumprimentos de requisitos.

Estas ferramentas estão disponíveis aos coordenadores no **Portal do Coordenador de Curso**, nos menus **Relatórios** e **Consultas**.



As opções mais importantes neste momento são:

- a) **Consultas → Estruturas Curriculares**: neste relatório você poderá ver todas as estruturas curriculares (ativa e inativas) do seu e dos demais cursos. Obviamente, para efeito de solicitação de turmas o interessante é observar os componentes de seu curso;
- b) **Relatórios → Discentes → Lista de Ingressantes**: Mostra todos os alunos que ingressaram em um determinado ano/semestre;
- c) **Relatórios → Discentes → Alunos com Percentual de CH Cumprida**: Mostra todos os alunos do curso e quais CH cumpridas no curso, e a representação percentual desta CH cumprida com relação a CH total do curso (de sua matriz específica);

O trancamento será feito de forma automática pelo sistema, após 7 dias corridos da solicitação, ou findar o prazo e trancamento definido no calendário acadêmico.

Atualmente o SIGAA não está efetivando o trancamento de forma automática. Para tal, o coordenador deverá, após dar ciência da solicitação de trancamento (fazer verificação dos requisitos que devem ser obedecidos de acordo com a RDP), comunicar ao RA que o aluno está apto/livre para efetivar o trancamento no sistema. Esta ciência poderá ser feita diretamente no documento gerado pelo sistema (o documento que o aluno deverá levar/entregar no Registro Acadêmico). Assim que o aluno levar o documento gerado pelo sistema ao Registro Acadêmico, e tendo já a ciência do coordenador, o RA poderá efetivar o trancamento no SIGAA.

Boas Práticas

- Coordenadores devem ficar atentos às regras definidas na RDP;

- Acompanhe os alunos mais antigos no curso, aqueles que estão com disciplinas pendentes ou próximos a concluir o curso;
- **NUNCA TENTE DAR UM “JEITINHO”**: sempre há um meio dentro da norma para atender aos alunos, basta planejar.
- Não deixar de observar as solicitações até que todas sejam verificadas;
- Lembrar que o aluno é o motivo maior da existência da instituição.

PAPEL DOS REGISTROS ACADÊMICOS

Quando o trancamento for solicitado dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, o RA não possui atividade nenhuma, pois o trancamento será efetivado de modo automático pelo SIGAA.

“O trancamento de matrícula poderá ser realizado excepcionalmente em qualquer época do período letivo por uma das situações relacionadas a seguir:

I - convocação para prestar serviço militar;

II - funcionário público civil ou militar, ou empregado de empresa privada que por razão de serviço, necessita ausentar-se de sua sede compulsoriamente;

III - incapacitação por doença, mediante atestado na forma da Lei;

IV - acompanhamento de cônjuge, ascendentes ou descendentes, para tratamento de saúde;

Parágrafo único. Nas situações previstas no incisos II e IV a solicitação somente será deferida caso o período de afastamento ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos para o período letivo.”

(Art. 84 e 149 - RDP)

Para os trancamentos em função de uma das situações descritas nos Art. 84 e 149 da RDP, podendo ser solicitado a qualquer tempo, deverá efetuar a verificação dos documentos comprobatórios de tais situações e, se tudo estiver ok, efetivar o trancamento.

Tanto trancamentos dentro dos prazos do calendário acadêmico, quanto por situações relacionadas nos Art. 84 e 149 da RDP, o discente **DEVE** apresentar o documento gerado pelo SIGAA (Solicitação de Trancamento de Matrícula), com a ciência do coordenador de curso.

Boas Práticas

- Ficar atento se o Coordenador já deu ciência da solicitação;
- Atenção redobrada aos casos de trancamentos relacionadas às situações descritas nos Art. 84 e 149 da RDP;

- Não deixar de observar as solicitações até que todas sejam verificadas;
- Lembrar que o aluno é o motivo maior da existência da instituição.