



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### TRANCAMENTO ESPECIAL DE MATRÍCULA

#### QUE ATIVIDADE É?

O Trancamento Especial de Matrícula (ou trancamento de matrícula em caráter especial) é o procedimento que visa atender ao discente interessado, por motivação excepcional e fora do período previsto no Calendário Escolar, em suspender, temporariamente, as atividades acadêmicas. É previsto no Regulamento dos Cursos de Graduação e iniciado por meio de solicitação do discente em que deve ser comprovada a motivação excepcional, como, por exemplo, acometimento de doença grave, representação do país em competições internacionais e vulnerabilidade socioeconômica.

#### QUEM FAZ?

Departamento de Administração Escolar (DAE/PROGRAD);  
Divisão de Perícia em Saúde (DPS/CASQ);  
Divisão de Serviço Social da Coordenação de Apoio Social (DSS/CAS/PROAES); e  
Coordenações dos Cursos de Graduação da UFF.

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### 1. INTERESSADO (ALUNO)

1.1) Providencia e Digitaliza a documentação comprobatória (ver no item "Quais documentos são necessários?").

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Trancamento Especial 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](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

1.2.1) Preenche o **Requerimento de Solicitação de Trancamento Especial de Matrícula (Nome no SEI: REQUERIMENTO SOLIC. TRANCAMENTO ESPECIAL MATRÍCULA)**.

1.3) Anexa os seguintes documentos (de acordo com o que consta no item "Quais documentos são necessários?" desta Base de Conhecimento):

1.3.1) Histórico Escolar da Graduação (extraído do Sistema Acadêmico IDUFF);

1.3.2) Declaração de Regularidade de Matrícula (extraída do Sistema Acadêmico IDUFF); e

1.3.3) Documentação comprobatória da motivação excepcional (atestado médico ou odontológico, convite para representação do país, vulnerabilidade socioeconômica).

#### **Observações:**

O código e-MEC dos cursos está disponível em: <https://www.uff.br/cursos-de-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](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;

Em processos de solicitação de Trancamento Especial de Matrícula motivada por acometimento de doença grave deverá constar a documentação médica comprobatória - atestado, laudo;

Em processos de solicitação de Trancamento Especial de Matrícula motivada por representação do país em competição internacional deverá constar a documentação comprobatória - convite, publicação;

Em processos de solicitação de Trancamento Especial de Matrícula motivada por vulnerabilidade socioeconômica deverá constar a documentação socioeconômica comprobatória - carteira de trabalho, outros;

O discente pode permanecer com sua matrícula trancada por um período máximo de 4 (quatro) períodos letivos, consecutivos ou não;

O discente em situação de Trancamento poderá requerer ao Colegiado do Curso, o Trancamento em Caráter Especial por até mais 2 (dois) períodos letivos além do prazo máximo estabelecido pelo Regulamento dos Cursos de Graduação, nos casos de acometimento de doença grave e de Representação do país em competições internacionais.

1.5) O processo deverá ser enviado para o DAE/GRAD, que adotará providências conforme a motivação apresentada pelo discente.

## 2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD

2.1) Analisa a documentação anexada.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Elabora despacho informando a pendência identificada.

2.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao aluno interessado informando sobre a pendência identificada (Informa o e-mail: [dae.prograd@id.uff.br](mailto:dae.prograd@id.uff.br) para onde deverá ser enviada a documentação exigida).

2.2.3) Aguarda resposta do interessado por até 10 (dez) dias úteis.

2.2.4) Havendo manifestação do interessado retorna o trâmite no item 2.1.

2.2.5) Não havendo manifestação do interessado e **apenas uma tentativa de contato**, retorna para o item 2.2.2.

2.2.6) Não havendo manifestação do interessado **após duas tentativas de contato**, elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

2.3) Pendência não identificada:

2.3.1) Analisa a motivação excepcional.

2.3.2) **Em caso de situação de ordem estritamente acadêmica ou de representação do país**: elabora despacho solicitando parecer e envia o processo para a **Coordenação de Curso pertinente (item 3.1)**.

2.3.3) **Em caso de situação de acometimento de doença grave**: elabora despacho solicitando parecer e envia o processo para a **DPS/CASQ (item 4.1)**.

2.3.4) **Em caso de situação de vulnerabilidade socioeconômica**: elabora despacho solicitando parecer e envia o processo para a **DSS/CAS/PROAES (item 5.1)**.

## 3. COORDENAÇÃO DE CURSO:

3.1) Analisa a documentação.

3.2) Elabora despacho decisório de acordo com as seguintes situações:

3.2.1) Solicitação Indeferida:

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

3.2.1.2) Aguarda por até 10 (dez) dias úteis, um possível pedido de reconsideração/recurso da decisão.

3.2.1.3) **Aluno não realizou peticionamento no prazo para solicitar reconsideração/recurso da decisão**: Coordenação de curso elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

3.2.1.4) **Aluno realizou peticionamento no prazo para solicitar reconsideração/recurso da decisão**: ir para o item 7.

3.2.2) Solicitação Deferida:

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

3.2.2.2) Envia o processo para o **DAE/GRAD (ir para o item 6.1)**.

#### 4. DIVISÃO DE PERÍCIA EM SAÚDE - DPS/CASQ:

4.1) Analisa a documentação. **Observação: O(A) aluno(a) poderá ser convocado para avaliação por Junta Médica Oficial, para subsidiar a elaboração do parecer da DPS.**

4.2) **Documentação não se encontra dentro dos padrões previstos** nas Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM), em especial na Resolução CFM nº 1.658, de 19 de dezembro de 2002, alterada pela Resolução CFM nº 1.851, de 18 de agosto de 2008:

4.2.1) Elabora despacho com a pendência identificada.

4.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para resolução da(s) pendência(s) apontada(s).

4.2.3) Aguarda por até 10 (dez) dias pela manifestação do aluno.

4.2.4) Havendo manifestação do interessado retorna o trâmite no item 4.1.

4.2.5) Não havendo manifestação do interessado e **apenas uma tentativa de contato**, retorna para o item 4.2.2.

4.2.6) Não havendo manifestação do interessado **após duas tentativas de contato**, elabora despacho e envia o processo para o **DAE/GRAD (ir para o item 6.1)**.

4.3) **Documentação se encontra dentro dos padrões previstos** nas Resoluções do Conselho Federal de Medicina (CFM), em especial na Resolução CFM nº 1.658, de 19 de dezembro de 2002, alterada pela Resolução CFM nº 1.851, de 18 de agosto de 2008:

4.3.1) Elabora parecer.

4.3.2) Anexa Parecer (tipo de documento: Parecer; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nome na árvore: de solicitação de trancamento especial de matrícula; nível de acesso: restrito - informação pessoal).

4.3.3) Situação do Parecer:

4.3.3.1) Parecer Desfavorável: envia o processo para o **DAE/GRAD (ir para o item 6.1)**.

4.3.3.2) Parecer Favorável: elabora despacho contendo um resumo do parecer (chefia da DPS/CASQ assina) e após, envia o processo para o **DAE/GRAD (ir para o item 6.1)**.

#### 5. DIVISÃO DE SERVIÇO SOCIAL - DSS/CAS/PROAES:

5.1) Analisa a documentação.

## 5.2) **Documentação não se encontra dentro dos padrões previstos:**

5.2.1) Elabora despacho com a pendência identificada.

5.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para resolução da(s) pendência(s) apontada(s).

5.2.3) Aguarda por até 10 (dez) dias pela manifestação do aluno.

5.2.4) Havendo manifestação do interessado retorna o trâmite no item 5.1.

5.2.5) Não havendo manifestação do interessado e **apenas uma tentativa de contato**, retorna para o item 5.2.2.

5.2.6) Não havendo manifestação do interessado **após duas tentativas de contato**, elabora despacho e envia o processo para o **DAE/GRAD (ir para o item 6.1)**.

## 5.3) **Documentação se encontra dentro dos padrões previstos:**

5.3.1) Elabora parecer.

5.3.2) Inclui o documento **Parecer - Modelo Genérico**. Selecionar o nível de acesso como **restrito** e hipótese legal **Informação Pessoal**. Clicar em **Confirmar dados**. Preencher todas as informações contidas no parecer e em seguida chefia da DSS/CAS assina e inclui parecer em bloco de assinatura para chefia da CAS/PROAES assinar informando login e senha do IDUFF.

5.3.3) Situação do Parecer:

5.3.3.1) Parecer Desfavorável: envia o processo para o **DAE/GRAD (ir para o item 6.1)**.

5.3.3.2) Parecer Favorável: elabora despacho contendo um resumo do parecer (chefia da DSS/CAS/PROAES assina) e após, envia o processo para o **DAE/GRAD (ir para o item 6.1)**.

## 6. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR - DAE/GRAD:

6.1) Verifica o processo.

6.2) Coordenação de curso quem enviou o processo:

6.2.1) Registra o trancamento especial no Sistema Acadêmico.

6.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao aluno para informar o registro realizado.

6.2.3) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

6.3) DPS/CASQ ou DSS/CAS/PROAES enviaram o processo:

6.3.1) Elabora despacho decisório com base nas informações obtidas.

6.3.2) **Solicitação foi deferida**: ir para o item 6.2.1.

6.3.3) **Solicitação foi indeferida**: envia e-mail pelo SEI ao aluno para ciência da decisão e informando sobre a possibilidade de solicitar pedido de reconsideração/recurso (item 7).

## 7. SOBRE RECONSIDERAÇÃO/RECURSO:

7.1) O(A) interessado(a) pode solicitar reconsideração/recurso. Para isso, deve consultar o material de apoio na página <https://www.uff.br/processo/subprocesso-de-pedido-de-reconsideracao-recurso/>

7.2) O Colegiado do Curso será a 1ª instância recursal e a resposta do pedido de reconsideração será encaminhada ao interessado por e-mail pela Coordenação do Curso, por meio do SEI.

7.3) Em caso de recurso relativo à decisão do Colegiado do Curso, o processo deverá ser encaminhado para análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), a 2ª instância recursal, por meio do Departamento de Administração Escolar da Pró-Reitoria de Graduação (DAE/GRAD).

7.4) O(A) aluno(a) pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da

data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo Colegiado do Curso.

7.5) Após a decisão proferida pelo CEPEX, o DAE/GRAD enviará um e-mail ao aluno comunicando sobre a decisão

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

1. O Trancamento Especial de Matrícula (ou trancamento de matrícula em caráter especial) é o procedimento que visa atender ao discente interessado, por motivação excepcional e fora do período previsto no Calendário Escolar, em suspender, temporariamente, as atividades acadêmicas. É previsto no Capítulo V do Título II do Regulamento dos Cursos de Graduação vigente e iniciado por meio de solicitação do discente em que é indicada a motivação excepcional, como, por exemplo, acometimento de doença grave, representação do país em competições internacionais e vulnerabilidade socioeconômica.

2. A decisão final pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de Trancamento Especial de Matrícula é de responsabilidade do Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD), sendo a avaliação da motivação e documentação comprobatória correspondente, uma das etapas do processo (com vistas a instruir o DAE/GRAD na decisão).

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

#### **1. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS SITUAÇÕES (Acometimento de doença grave, Representação do País em Competições Internacionais ou Vulnerabilidade Socioeconômica):**

a) Requerimento de Solicitação de Trancamento Especial de Matrícula (disponível para preenchimento eletrônico no SEI) - **Nome no SEI: REQUERIMENTO SOLIC. TRANCAMENTO ESPECIAL MATRÍCULA;**

b) Histórico Escolar da graduação - extraído do Sistema Acadêmico (IDUFF); e

c) Declaração de Regularidade de Matrícula - extraída do Sistema Acadêmico (IDUFF).

#### **2. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA OS CASOS DE ACOMETIMENTO DE DOENÇA GRAVE:**

a) Documento comprobatório da motivação excepcional (atestado médico ou odontológico)

#### **3. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA OS CASOS DE REPRESENTAÇÃO DO PAÍS EM COMPETIÇÕES INTERNACIONAIS:**

Documento comprobatório (convite para representação do país)

#### **4. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA PARA OS CASOS DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA:**

a) Registro Civil dos membros da família menores de 18 anos; guarda ou tutela, quando houver menores agregados, sob a responsabilidade do núcleo familiar;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) de todos os membros do núcleo familiar maiores de 18 anos;

c) Comprovante de renda, de acordo com a atividade realizada por cada um dos membros do núcleo familiar que contribuam para a renda (contracheque; recibos de pagamento; declaração de atividade autônoma/informal, informando a atividade e a renda obtida; demonstrativo de pensão ou aposentadoria do INSS; declaração de recebimento de pensão preenchida pelo pagador da mesma);

d) Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física; Pessoa Jurídica; Simples Nacional para microempreendedores individuais; Imposto Territorial Rural, quando for o caso;

Declaração de Isenção do Imposto de Renda (podendo a mesma, ser gerada no site da Receita Federal) ou declarada de próprio punho; e

e) Extratos bancários dos membros da família maiores de 18 anos ou declaração de não possuir conta bancária, quando for o caso.

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

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

[Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969;](#)

[Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999,](#) alterado pelo [Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004;](#)

[Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;](#) e

[Resolução CFM nº 1.658, de 19 de dezembro de 2002,](#) alterada pela [Resolução CFM nº 1.851, de 18 de agosto de 2008.](#)

Criado por **\*\*\*942307\*\***, versão 2 por **\*\*\*942307\*\*** em 12/12/2022 21:09:49.