



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

#### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação oficial de cancelamento de matrícula por discente de curso de graduação da UFF.

#### QUEM FAZ?

Discente de curso de graduação da UFF

Protocolos da UFF

DRAD/DAE - Divisão de Registro e Acompanhamento de Discentes

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

##### 1. INTERESSADO - ALUNO(A)

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória, caso seja necessário.

1.2) Realiza a abertura do processo por meio do peticionamento eletrônico, 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)

1.3) Observa o material de apoio para realizar o peticionamento eletrônico do processo em:

<https://www.uff.br/processo/cancelamento-de-matricula/>

1.4) Envia o processo para a **DRAD/DAE**.

**2. DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE** 2.1) Analisa a documentação.

2.2) Pendência identificada:

2.2.1) Elabora despacho com a pendência identificada.

2.2.2) Envia e-mail pelo SEI ao interessado para sanar pendências (ir para o item 3.1)

2.3) Pendência não identificada:

2.3.1) Realiza conferência no Sistema Acadêmico

2.3.2) Efetua o cancelamento e registra o movo no Sistema

2.3.3) Envia e-mail pelo SEI para o interessado tomar ciência do cancelamento de matrícula (Informa

sobre a possibilidade de gerar Declaração de Regularidade de Matrícula para comprovar o cancelamento)

2.3.4) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento)

### **3. INTERESSADO - ALUNO(A)**

3.1) Realiza o peticionamento da documentação pendente informada no e-mail da DRAD/DAE

3.2) Envia o processo para a **DRAD/DAE**.

### **4. DIVISÃO DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE DISCENTES - DRAD/DAE 4.1)**

Aguarda resposta do interessado no prazo de 10 (dez) dias úteis.

4.2) Havendo manifestação do interessado retorna o trâmite no item 2.3

4.3) Não havendo manifestação do interessado e apenas uma tentativa de contato retorna para o item 2.2.2

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

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

1. O aluno pode solicitar o cancelamento da matrícula a qualquer tempo.

2. O aluno pode acessar o Sistema Acadêmico (IDUFF) e gerar a Declaração de Regularidade de Matrícula, que traz a informação sobre a situação da matrícula. Essa declaração possui chave de autenticação específica e poderá ser utilizada pelo aluno para comprovar o cancelamento da matrícula, tão logo a solicitação seja processada pela **DRAD/DAE**.

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

Requerimento de Solicitação de Cancelamento de Matrícula (disponível no módulo de peticionamento eletrônico);

Documento oficial de identificação com foto do interessado (cópia simples); e/ou

Documentos adicionais a critério do interessado.

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

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

[Lei nº12.089, de 11 de novembro de 2009](#).