

**Universidade Federal de Minas Gerais
Centro de Computação - CECOM**

INSTRUÇÕES DO MÓDULO REQUERIMENTOS

Trancamento Total de Matrícula

Função: Aluno

Belo Horizonte
Janeiro de 2018
Versão 2.0 (31/01/2018)
Documento revisado pelo DRCA

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. PASSO A PASSO ALUNO – CRIAR REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO TOTAL	3
2.1 Acesso ao módulo	4
2.2 Criar requerimento.....	4
2.3 Relatório de Envio	4
APÊNDICE A- Figuras do documento	5

1. INTRODUÇÃO

O módulo Requerimentos foi projetado para gerenciar as solicitações dos alunos de graduação, otimizando a entrada e o acompanhamento dos requerimentos. Este processo até então era feito de forma manual, através de formulários impressos, entregues presencialmente no colegiado ou na seção de ensino. Através deste módulo os alunos de graduação poderão enviar seus requerimentos on-line para análise do colegiado e acompanhar seu andamento. O colegiado poderá fazer toda a gestão desses requerimentos on-line até o cadastro das ocorrências correspondentes.

Um projeto piloto foi implementado em dezembro de 2017 nos cursos de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo, Direito e Engenharia de Alimentos. Diante do *feedback* positivo de todos os atores que utilizaram a nova funcionalidade, o módulo será implementado para todos os cursos de graduação a partir de 2018/1.

O módulo possui os seguintes papéis e grupos de acesso:

- **Aluno**: possui permissão para criar seus PRÓPRIOS requerimentos;
- **Colegiado (secretaria)**: possui permissão para colocar “Em análise”, “Cancelar” e “Concluir” os requerimentos de alunos;
- **Colegiado (coordenação)**: possui permissão para registrar a decisão do parecer no requerimento de alunos.

O fluxo com as situações do requerimento são:

- “Enviado”: Aluno enviou o requerimento;
- “Em análise”: Secretaria recebeu o requerimento;
- “Deferido” ou “Indeferido”: Decisão do parecer tomada pela coordenação, após análise;
- “Concluído”: Requerimento foi concluído;
- “Em recurso”: Existe um recurso para o requerimento;
- “Encerrado”: Requerimento encerrado após análise do recurso.

Para conhecimento, é exibido no APÊNDICE A - Figura 1, o fluxo de análise e decisão dos requerimentos on-line.

2. PASSO A PASSO ALUNO – CRIAR REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO TOTAL

Para criar o requerimento, o aluno deve ser de graduação e estar ativo. O mesmo não deve possuir ocorrências impeditivas ao trancamento total de matrícula: ocorrências intercâmbio (considerar antecipação e prorrogação), suspensão, desligamento, tratamento especial ou comprovação de conhecimento, efetivadas no semestre de referência do requerimento.

2.1 Acesso ao módulo

O aluno deve acessar o Siga e clicar no ícone “Meus Requerimentos de Ocorrências” (APÊNDICE A - Figura 2).

2.2 Criar requerimento

Ao acessar o novo ícone o aluno visualiza os seus dados e deve clicar no botão “Criar novo requerimento...” (APÊNDICE A - Figura 3), selecionar o tipo de requerimento “Trancamento total de matrícula” e clicar no botão “Continuar” (APÊNDICE A - Figura 4). Depois, o aluno deve preencher os campos obrigatórios e acionar o botão “Enviar o requerimento” (APÊNDICE A - Figura 5).

Observações:

- a) O aluno poderá solicitar o trancamento total somente para um semestre. O semestre letivo de referência será selecionado automaticamente pelo sistema e corresponde ao período letivo atual. Quando o período letivo do semestre corrente for encerrado, o sistema seleciona o próximo semestre letivo. Exemplo: Até 12/12/17, último dia letivo de 2017/2, o semestre de referência será 2017/2. A partir do dia 13/12/2017 o semestre letivo de referência será 2018/1.
- b) Caso o aluno já tenha solicitado um trancamento total sem justificativa o sistema somente permite solicitar trancamento total com justificativa.
- c) Os trancamentos efetivados do aluno são exibidos no quadro “TRANCAMENTO(S) JÁ EFETIVADOS”.
- d) Alunos do convênio PEC-G somente poderão solicitar trancamento total com justificativa com o motivo saúde.
- e) Caso o aluno não tenha solicitado nenhum trancamento total sem justificativa e esteja solicitando um trancamento com justificativa, o mesmo poderá marcar a opção “Caso a justificativa não seja aceita, solicito trancamento sem justificativa”. Assim, se o trancamento com justificativa não for aceito, o aluno poderá trancar sem justificativa sem ter que enviar um novo requerimento.
- f) O aluno deve aceitar os termos de compromisso para que o requerimento seja enviado.
- g) Após enviar o requerimento o aluno não poderá alterá-lo no módulo “Meus Requerimentos”.

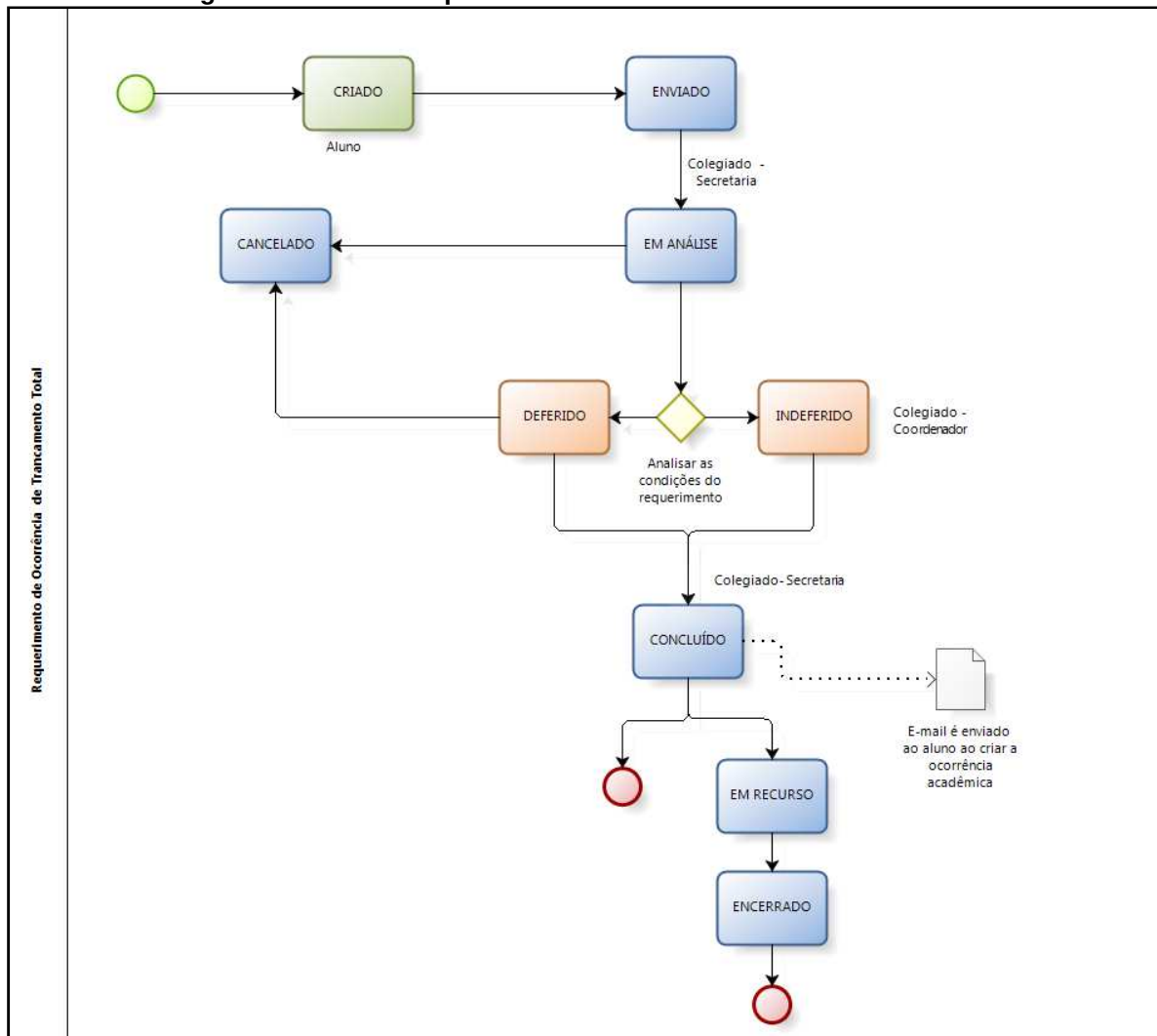
2.3 Relatório de Envio

Ao enviar o requerimento, o sistema gera um relatório que pode ser baixado e salvo pelo aluno (APÊNDICE A - Figura 6). O relatório pode ser emitido também no módulo de análise do requerimento e reflete as informações correspondentes à situação do requerimento (APÊNDICE A - Figura 7).

A partir do envio, o requerimento seguirá para análise e decisão do Colegiado do Curso e não poderá ser cancelado no módulo “Meus Requerimentos”.

APÊNDICE A - Figuras do documento

Figura 1: Fluxodo Requerimento de Trancamento total on-line



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 2: Área do aluno



Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 3: Criar Requerimento

Iniciar

23/11/2017

Aluno > MEUS REQUERIMENTOS DE OCORRÊNCIAS

MEUS REQUERIMENTOS DE OCORRÊNCIAS

Informações do registro discente

Aluno: [REDACTED]
Número de registro Nome completo

Ingresso: 20121 Semestre letivo de ingresso
Obtenção de novo título Forma de ingresso

Situação e estado do registro: Matriculado Ativo
Situação Estado

Subdivisão de curso: [REDACTED]

Versão: D-20142

Percurso curricular: 10011-D-20142-R-01 [REDACTED]
Identificador Nome

Tempo para integralização:

12	10	2
Total de semestres	Semestres letivos utilizados 2012/1 a 2017/1	Saldo 2017/2 a 2018/1

[Exibir situação de contabilização dos semestres...](#)

REQUERIMENTOS DE OCORRÊNCIAS

+ Criar novo requerimento...

Ainda não foi inserido nenhum item.

+ Voltar

Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 4: Selecionar Requerimento de Trancamento Total

MEUS REQUERIMENTOS DE OCORRÊNCIAS

Informações do registro discente

Aluno: [REDACTED]
Número de registro Nome completo

Ingresso: 20121 Semestre letivo de ingresso
Obtenção de novo título Forma de ingresso

Situação e estado do registro: Matriculado Ativo
Situação Estado

Subdivisão de curso: [REDACTED]

Versão: D-20142

Percurso curricular: 10011-D-20142-R-01 [REDACTED]
Identificador Nome

Tempo para integralização:

12	10	2
Total de semestres	Semestres letivos utilizados 2012/1 a 2017/1	Saldo 2017/2 a 2018/1

[Exibir situação de contabilização dos semestres...](#)

REQUERIMENTOS DE OCORRÊNCIAS

+ Criar novo requerimento...

Ainda não foi inserido nenhum item.

Tela de seleção do tipo de requerimento de ocorrência

*Tipo de requerimento: Trancamento total de matrícula

Continuar Cancelar

Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 5: Cadastrar Requerimento

Aluno > Meus requerimentos de ocorrências > **GESTÃO DE REQUERIMENTOS**

DETALHES DE TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA

Informações do registro discente

Aluno: [REDACTED]
Número de registro Nome completo

Ingresso: 20121 Obtenção de novo título
Semestre letivo de ingresso Forma de ingresso

Situação e estado do registro: Matriculado Ativo
Situação Estado

Subdivisão de curso: [REDACTED]

Versão: D-20142

Percurso curricular: 10011-D-20142-R-01 [REDACTED]
Identificador Nome

Tempo para integralização: 12 10 2
Total de semestres Semestres letivos utilizados Saldo
2012/1 a 2017/1 2017/2 a 2018/1

[Exibir situação de contabilização dos semestres...](#)

Dados gerais do requerimento **Detalhes de requerimento de trancamento total de matrícula**

* Semestre letivo de referência: 2018/1 * Campo obrigatório

Com justificativa: Sim

Núm. de semestres: 1

* Motivo informado: [REDACTED]

Caso a justificativa não seja aceita, solicito trancamento SEM justificativa: Não

* Justificativa do requerimento: É permitida a inserção de 1 (UM) arquivo com tamanho máximo de 5MB e em um dos formatos PDF, JPG, JPEG e PNG. APÓS ESCOLHER O ARQUIVO, NÃO SE ESQUEÇA DE CLICAR NO COMANDO 'INSERIR'.


Itens selecionados

Informações adicionais para envio: [REDACTED]

400 caracteres restantes.

Termo de compromisso

Termo de compromisso para requerimento de Trancamento total de matrícula

 **CONFIRMO** a veracidade dos dados apresentados e estou **CIENTE** de que a falsidade das informações prestadas configura **crime previsto no Código Penal Brasileiro**, passível de apuração na forma da Lei.

Estou **CIENTE** de que após as **23h59min do último dia letivo do semestre de referência**, o requerimento não poderá ser **ENVIADO**.

LÍ E ACEITO OS TERMOS DE COMPROMISSO

Trancamento(s) efetivado(s)

TRANCAMENTO(S) JÁ EFETIVADO(S)	
Semestre letivo	Discriminação
2017/1	Trancamento total sem justificativa com início em 2017/1 e retorno em 2017/2.

Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 6: Requerimento cadastrado

Iniciar

23/11/2017

Aluno > Meus requerimentos de ocorrências > GESTÃO DE REQUERIMENTOS

DETALHES DE TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA

Os dados foram salvos com sucesso.

Informações do registro discente

Aluno: [REDACTED]
Número de registro Nome completo

Ingresso: 20121
Semestre letivo de ingresso Obtenção de novo título
Forma de ingresso

Situação e estado do registro: Matriculado Ativo
Situação Estado

Subdivisão de curso: [REDACTED]

Versão: D-20142

Percurso curricular: 10011-D-20142-R-01 [REDACTED]
Identificador Nome

Tempo para integralização:

Total de semestres	Semestres letivos utilizados 2012/1 a 2017/1	Saldo 2017/2 a 2018/1
12	10	2

[Exibir situação de contabilização dos semestres...](#)

Dados gerais do requerimento **Detalhes de requerimento de trancamento total de matrícula**

Semestre letivo de referência: 2018/1 * Campo obrigatório

Com justificativa: Sim

Abriu "arquivo.pdf"

Você selecionou abrir:


arquivo.pdf
tipo: Documento PDF
de: https://sutherland.ddp.cecom.ufmg.br:9444

Deseja fazer o download?

Cancelar Download

Fonte: Elaborado pelo autor

Figura 7: Relatório do requerimento enviado



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
Sistema de Gestão Acadêmica - Graduação

REQUERIMENTO

Tipo: Trancamento total de matrícula COM justificativa **Situação:** Enviado **Semestre letivo:** 2018/1

IDENTIFICAÇÃO

Nome: [REDACTED] **Nº de registro:** [REDACTED]
Curso: [REDACTED]
Forma de ingresso: Obtenção de novo título (CONCURSO 2012 - TRANSFERÊNCIA E NOVO TÍTULO)
Situação atual do registro: Matriculado **Estado atual do registro:** Ativo

CONTATO

Logr.: [REDACTED]
Bairro: [REDACTED] **Cidade:** BELO HORIZONTE, MG
CEP: [REDACTED] **Telefone fixo:** [REDACTED] **Telefone celular:** -
Email: -

DETALHES DO REQUERIMENTO

Requer trancamento total COM justificativa por 1 semestre(s) a partir do semestre letivo 2018/1 com retorno previsto em 2018/2.

Motivo informado:
sim

Informações adicionais:

Arquivo anexo: arquivo(35)(2).pdf
Data de envio: 23/11/2017 - 10:45

TERMO DE COMPROMISSO

CONFIRMO a veracidade dos dados apresentados e estou CIENTE de que a falsidade das informações prestadas configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei.
Estou CIENTE de que após as 23h59min do último dia letivo do semestre de referência, o requerimento não poderá ser ENVIADO.

TRANCAMENTO(S) EFETIVADO(S)

Semestre letivo	Discriminação
2017/1	Trancamento total sem justificativa com início em 2017/1 e retorno em 2017/2.

PARECER DO COLEGIADO

Parecer: DEFERIDO INDEFERIDO

Semestre letivo	Deferido COM justificativa	Deferido SEM justificativa	Indeferido
2018/1			

O semestre letivo de retorno do aluno será em -

Informações do parecer:
-

Informações finais da secretaria:
-

Fonte: Elaborado pelo autor