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

# INSTRUÇÕES DO MÓDULO REQUERIMENTOS

## Trancamento Total de Matrícula

**Função: Aluno**

Belo Horizonte
Novembro de 2017
Versão 1.0 (27/11/2017)

**SUMÁRIO**

1. INTRODUÇÃO ..... 3

2. Passo a passo Aluno - Criar Requerimento de Trancamento Total ..... 3

2.1 Acesso ao módulo ..... 3

2.2 Criar requerimento ..... 4

2.3 Relatório de Envio ..... 4

APÊNDICE A- Figuras do documento .....

## 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.

Como projeto piloto foi desenvolvido o requerimento de trancamento total que será implementado em dezembro de 2017 nos cursos de Comunicação Social, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo, Direito e Engenharia de Alimentos (ICA).

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 aluno DOS CURSOS PERMITIDOS;
- **Colegiado(Coordenador)**: possui permissão para registrar o parecer no requerimento do aluno DOS CURSOS PERMITIDOS.

O fluxo com as situações do requerimento são:

- Enviado: Aluno envia o requerimento;
- “Em análise”: Secretaria recebe o requerimento;
- “Deferido” ou “Indeferido”: Parecer atribuído pelo coordenados, após análise;
- “Concluído”: Requerimento foi concluído;
- “Em recurso”: Existe um recurso para o requerimento;
- “Encerrado”: Requerimento encerrado após análise do recurso.

O fluxo completo é apresentado no APÊNDICE A - Figura 1.

## 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). Após, 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 compreende 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 um 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, caso o trancamento com justificativa não seja 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.

### 2.3 Relatório de Envio

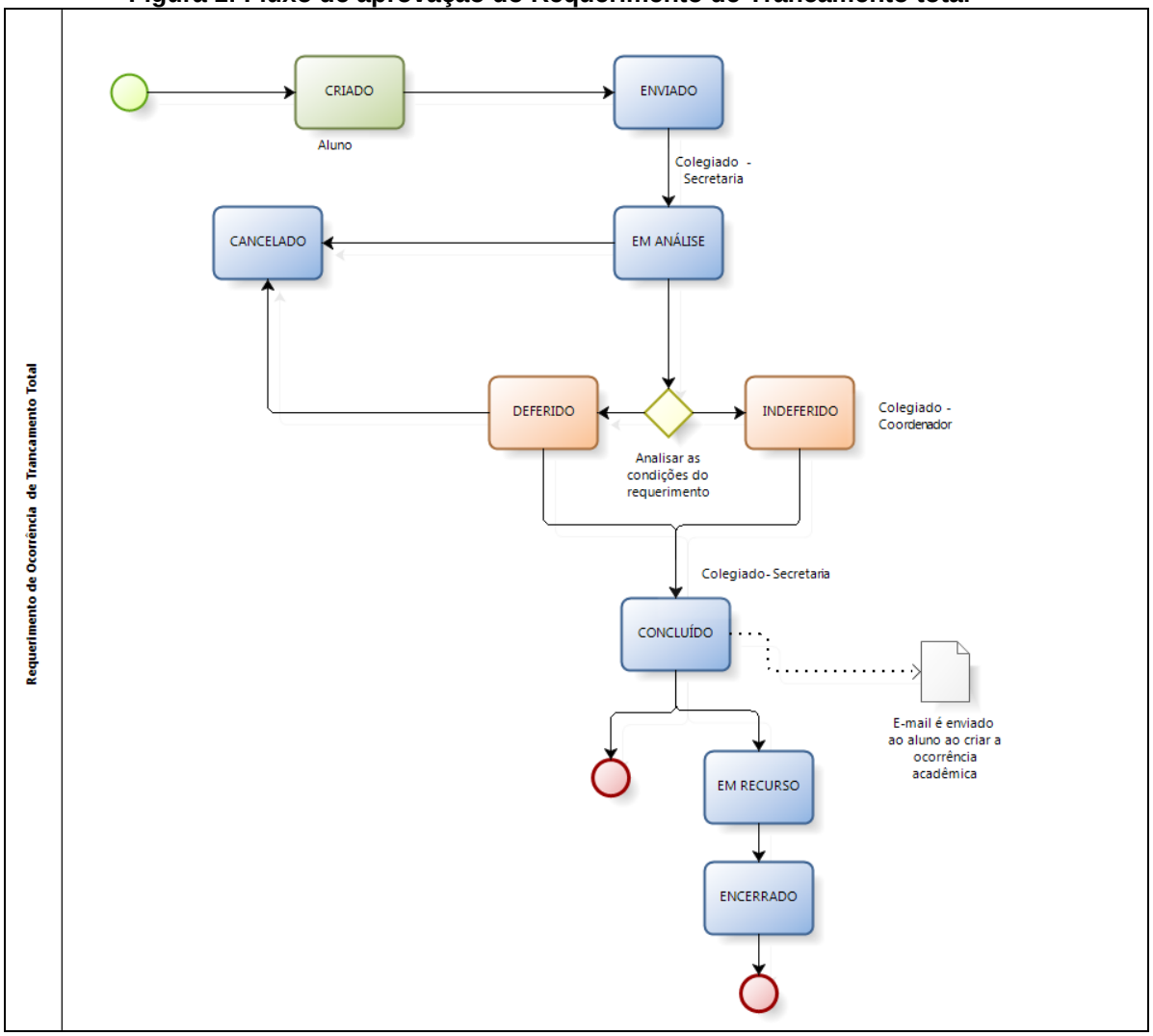
Ao enviar o requerimento, o sistema gera um relatório que pode ser baixado e salvo pelo aluno (APÊNDICE A - Figura 6). O relatório pode ser emitido também no módulo de análise do requerimento e reflete as informações correspondentes a situação do requerimento (APÊNDICE A - Figura 7).

## 3. A partir do envio, o fluxo seguirá para análise e decisão do Colegiado do Curso

Neste passo a passo são exibidas as funcionalidade para gestão dos requerimentos, envolvendo o papel Colegiado (secretaria) e Colegiado (Coordenador).

## APÊNDICE A- Figuras do documento

**Figura 1: Fluxo de aprovação do Requerimento de Trancamento total**




Fonte: Elaborado pelo autor

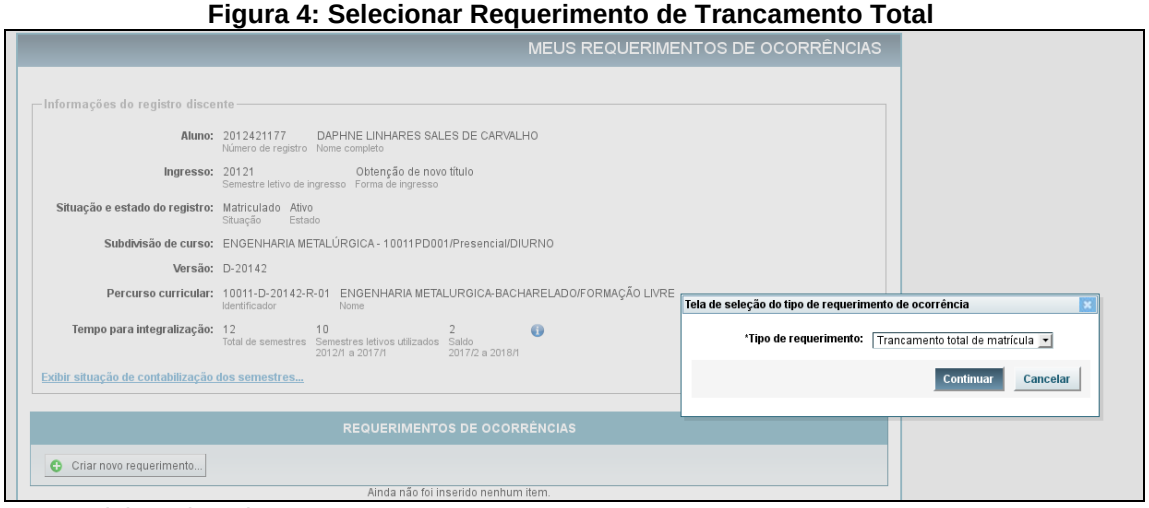
**Figura 2: Área do aluno**

Fonte: Elaborado pelo autor

**Figura 3: Criar Requerimento**

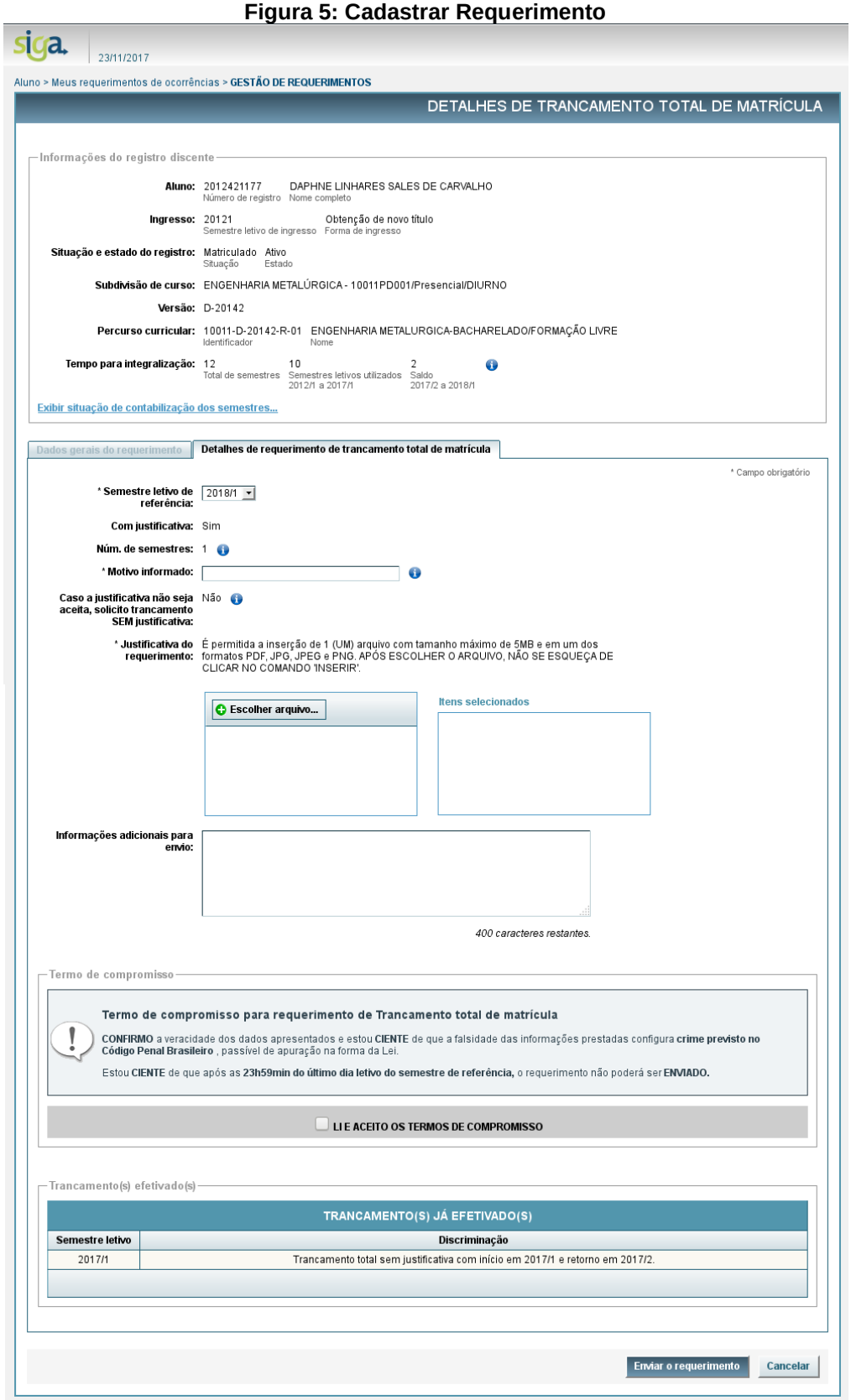
Fonte: Elaborado pelo autor

**Figura 4: Selecionar Requerimento de Trancamento Total**



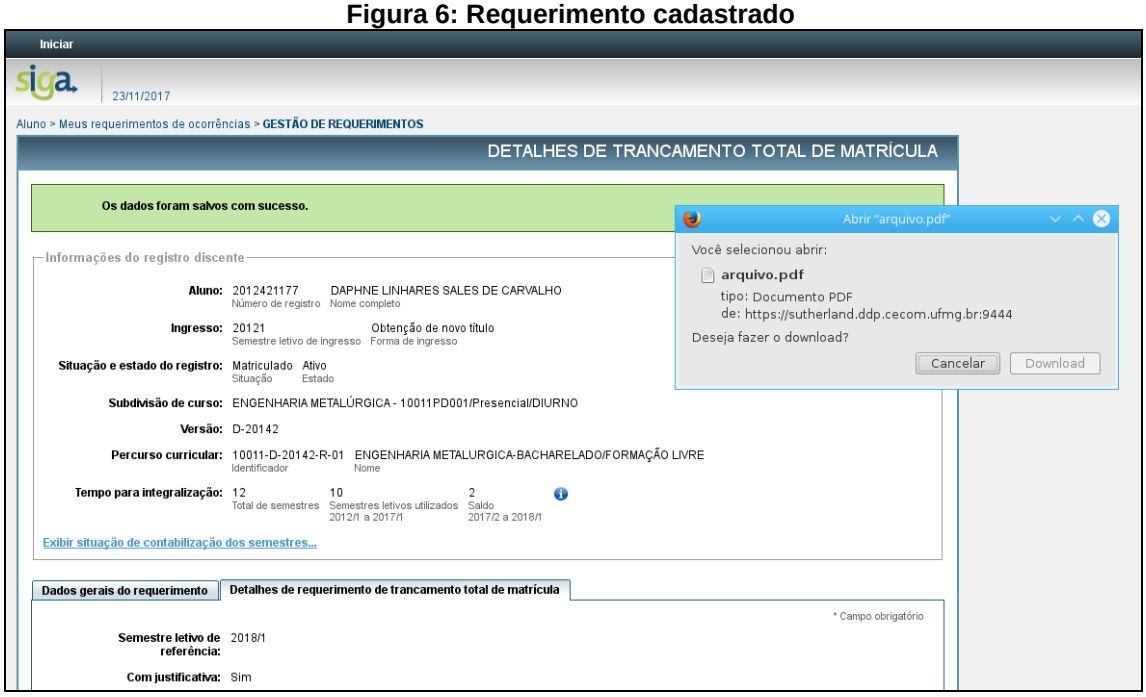

Fonte: Elaborado pelo autor

**Figura 5: Cadastrar Requerimento**




Fonte: Elaborado pelo autor

**Figura 6: Requerimento cadastrado**




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:** DAPHNE LINHARES SALES DE CARVALHO **Nº de registro:** 2012421177

**Curso:** ENGENHARIA METALÚRGICA - 10011PD001/Presencial/DIURNO

**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.:** RUA NASCIMENTO GURGEL 384 AP 201, -, -

**Bairro:** GUTIERREZ **Cidade:** BELO HORIZONTE, MG

**CEP:** 30441-170 **Telefone fixo:** 3384-8284 **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