

## **Informações Gerais Sobre o Trancamento Total de Matrícula**

- É a suspensão das atividades acadêmicas do(a) aluno(a), por tempo determinado.
- O aluno pode requerer o trancamento total, desde que vinculado à UFMG, nas seguintes épocas:
  - no decorrer do semestre, isto é, após o encerramento do período de matrícula, até o último dia do semestre letivo, para o semestre EM CURSO.
  - Até o último dia de acerto de matrícula em disciplinas, fixado no calendário escolar, para solicitar o trancamento para o SEMESTRE SEGUINTE, sem obrigatoriedade de efetuar a matrícula, no caso de deferimento.
- No decorrer de sua vida acadêmica, o(a) aluno(a) tem direito a obter um trancamento total sem justificativa com duração de um período letivo.
- O trancamento total com justificativa pode ser concedido mais de uma vez, a juízo do Colegiado de Curso
- Os períodos em que o(a) aluno(a) estiver com trancamento total de matrícula não serão computados para efeito de tempo de integralização do curso.

O aluno deverá efetuar sua solicitação de Trancamento Total de Matrícula através do módulo Requerimentos, que foi projetado para gerenciar as solicitações dos alunos de graduação, otimizando a entrada e o acompanhamento dos requerimentos. Através deste módulo os alunos de graduação poderão enviar seus requerimentos on-line para análise do colegiado e acompanhar seu andamento.

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.

A data limite para protocolo de Trancamento Total deve ser consultada no Calendário Acadêmico da UFMG.

## **Procedimentos**

- O aluno deve acessar o Siga e clicar no ícone “Meus Requerimentos de Ocorrências”.
- Ao acessar o novo ícone o aluno visualiza os seus dados e deve clicar no comando “Criar novo requerimento...”, selecionar o tipo de requerimento “Trancamento total de matrícula” e clicar no comando “Continuar”.

- Depois, o aluno deve preencher os campos obrigatórios e acionar o comando “Enviar o requerimento”.

**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.
- 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, 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.