



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Trancamento Total  
de Matrícula

25/07/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> CAMPQUIXADA_01_V1
<b>UNIDADE:</b> Secretaria Acadêmica - Campus Quixadá
<b>NOME:</b> Trancamento Total de Matrícula
<b>OBJETIVO:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Possibilitar suspensão temporária de matrícula de alunos;</li><li>2. Dar alternativas aos alunos impossibilitados de estudar temporariamente;</li><li>3. Não prejudicar o aluno acometido de alguma circunstância;</li><li>4. Evitar evasão.</li></ol>
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Contribuir para as condições necessárias à inclusão, à permanência e ao desenvolvimento dos discentes visando a uma formação de excelência.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Discentes
<b>GERENTE:</b> Chefe da Secretaria Acadêmica de Quixadá (Administrador)
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Regimento Geral da UFC, Portaria nº 47/2019 e Portaria nº 48/2019.
<b>DOCUMENTOS:</b> Formulário de Trancamento Total de Matrícula <a href="https://prograd.ufc.br/wp-content/uploads/2023/03/formulario-trancamento-total-e-regime-especial.pdf">https://prograd.ufc.br/wp-content/uploads/2023/03/formulario-trancamento-total-e-regime-especial.pdf</a>
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Solicitação pelo discente
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Indeferimento para correção de documentação/Indeferimento definitivo/Deferimento do Trancamento
<b>SISTEMAS:</b> SEI
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Número de trancamentos realizados e o número de trancamentos indeferidos.
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
CONTROLE DE VERSÕES
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b> 20/07/2023

<b>AUTOR(ES):</b> Romênia Ribeiro
<b>DATA:</b> 20/06/2023

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ENVIAR documentação à secretaria de curso	Discente	O(a) discente envia o formulário de solicitação assinado + documentação, conforme os 4 fatos geradores estabelecidos pela Portaria nº 47/2019 para o e-mail do seu respectivo curso: cc@quixada.ufc.br/dd@quixada.ufc.br/ec@quixada.ufc.br/es@quixada.ufc.br/rc@quixada.ufc.br/si@quixada.ufc.br
2	RECEBER e encaminhar documentação à coordenação	Secretaria do curso	Enviar documentação ao e-mail do(a) coordenador(a) do curso solicitando a análise. Informar sobre a existência do prazo de 5 dias úteis para a secretaria enviar o processo à Prograd.
3	ANALISAR documentação (coordenador(a))	Coordenação do curso	O(a) coordenador(a) do curso deve avaliar a viabilidade da solicitação de Trancamento Total.
4	ASSINAR formulário	Coordenação do curso	Após avaliação, se pertinente, a coordenação deve assinar o formulário (PDF) e devolver o documento assinado à secretaria de curso.
5	INFORMAR ao discente os motivos	Coordenação do curso	Após avaliação, se não pertinente, a coordenação do curso ou a secretaria informa o resultado ao discente, por e-mail.
6	ABRIR processo	Secretaria do curso	Passo a passo: Fazer login no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, iniciar processo -> Escolher o Tipo do Processo Graduação: Trancamento Total de Matrícula -> marcar opções Automático, Restrito -> Incluir Documento -> Ofício -> Editar ofício com solicitação -> Assinar ofício (secretário(a) ou coordenador(a)). Incluir Documento Externo -> Preencher campos -> Anexar Arquivo
7	INFORMAR ao discente nº do proc. (se motivo saúde)	Secretaria do curso	Caso o fato gerador seja por Saúde, deve-se informar ao discente, por e-mail, o número do processo gerado no SEI.

<b>8</b>	ENVIAR atestado médico por e-mail	Discente	O(a) discente envia o atestado médico (contendo o número do CID e CRM do(a) médico(a) para o e-mail <a href="mailto:estudantescpase@ufc.br">estudantescpase@ufc.br</a> e coloca no corpo do e-mail o n° do processo SEI, nome e matrícula. No campo assunto, deve-se colocar: Trancamento Total E nível de ensino, Graduação ou Pós-Graduação, a depender do caso.
<b>9</b>	ENVIAR processo para unidade no SEI	Secretaria do curso	A secretaria do curso envia o processo à Divisão de Seleção e Matrícula, unidade DSM_COPIC para análise (caso seja pelos motivos de Mudança de domicílio/Exercício de atividade laboral/Obrigações de ordem militar. caso seja por motivo de Saúde, enviar o processo à unidade CPASE - COORDENADORIA DE PERÍCIA E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR.
<b>10</b>	ANALISAR fatos geradores	DSM_COPIC	A Divisão de Seleção e Matrícula faz a análise da documentação e prazos (conforme Portarias), enviada por meio do SEI, dos fatos geradores: Mudança de domicílio, Exercício de atividade laboral e Obrigações de ordem militar.
<b>11</b>	RETORNAR processo para correção	DSM_COPIC	A DSM_COPIC informa, por meio de despacho no mesmo processo do SEI, o que deve ser corrigido.
<b>12</b>	CORRIGIR documentação	Secretaria do curso	A Secretaria entra em contato com o(a) discente, por e-mail, e solicita a correção.
<b>13</b>	ENVIAR processo para reanálise	Secretaria do curso	Após a correção, a secretaria envia o processo à DSM_COPIC para reanálise.
<b>14</b>	REANALISAR documentação	DSM_COPIC	DSM_COPIC reanalisa a pendência.
<b>15</b>	INFORMAR ao discente o Deferimento/indeferimento	Secretaria do curso	Informar o resultado da reanálise por e-mail.
<b>16</b>	INFORMAR o deferimento ao discente	Secretaria do curso	Após análise da DSM_COPIC, informar o deferimento por e-mail.
<b>17</b>	ANALISAR fato gerador: Saúde	Cpase	A CPASE avalia o processo e atestado(s), agenda perícia médica, se necessário (quando há falta de informações no atestado médico ou na impossibilidade de o(a) discente obter novo atestado, por exemplo).
<b>18</b>	AGENDAR PERÍCIA médica, se necessário	Cpase	A Cpase pode solicitar a realização de perícia médica a depender da análise da documentação apresentada. (atestado

			médico com informações incompletas, por exemplo).
19	ENVIAR parecer técnico à coordenação do curso	Cpase	Após análise, a Cpase anexa um ParEcer Técnico (documento SEI) informando o resultado da análise.
20	INFORMAR o resultado ao discente/professores	Secretaria do curso	A coordenação/Secretaria do curso faz os devidos encaminhamentos e informa o resultado por e-mail.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
UFC	Universidade Federal do Ceará
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
CID	Classificação Internacional de Doenças
CRM	Conselho Regional de Medicina
DSM	Divisão de Seleção e Matrícula
COPIC	Coordenadoria de Planejamento, Informação e Comunicação
CPASE	Coordenadoria de Perícia e Assistência ao Servidor