

Manual de Procedimento

**SOLICITAR TRANCAMENTO DE
MATRÍCULA**



**INSTITUTO
FEDERAL**
Mato Grosso

SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS	3
1.2. ESCOPO	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO	4
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS	4
1.7.1. Equipamentos	4
1.7.2. Sistemas	4
1.7.3. Outros	5
2. PROCEDIMENTO	6
2.1. ATIVIDADE: ENTREGAR A SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO	7
2.2. ATIVIDADE: SOLICITAR NADA CONSTA	7
2.3. ATIVIDADE: ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO NO SISTEMA SUAP	8
2.4. ATIVIDADE: REGISTRAR O TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	9

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Este manual apresenta os procedimentos para solicitar trancamento de matrícula no âmbito dos Campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso com o objetivo de uniformizar e otimizar o atendimento ao aluno, por meio do Sistema SUAP, Processo Eletrônico.

Produto do processo: trancamento realizado e registrado no Sistema Acadêmico

1.2. ESCOPO

O processo terá início após o recebimento do formulário de solicitação preenchido pelo estudante e a entrega dos documentos complementares, a secretaria acadêmica do Campus deverá digitalizar os documentos recebidos, abrir processo eletrônico no Sistema SUAP, informar o número ao estudante, anexar os documentos ao processo, solicitar o nada consta dos setores responsáveis, registrar o trancamento no sistema acadêmico, coletar ciência da Coordenação de Curso e finalizar o processo.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Pró-reitoria de Ensino

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Michelle Gozzi	Coord. de Registro e Emissão de Diplomas - PROEN	michelle.gozzi@ifmt.edu.br	65 3616-4168
Lilian Maria Gonçalves	Pró-reitoria de Ensino	Lilian.goncalves@ifmt.edu.br	65 3616-4197
Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de Processos/PRODIN	renata.policarpo@ifmt.edu.br	65 3616-4126

1.5. GLOSSÁRIO

- IFMT: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso;
- PROEN: Pró-reitoria de Ensino
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- EGP: Escritório de Gerenciamento de Processos
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Regulamento didático (Resolução CONSUP).

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras multifuncionais
- Telefone

1.7.2. Sistemas

- SUAP
- Q-Acadêmico

1.7.3. Outros

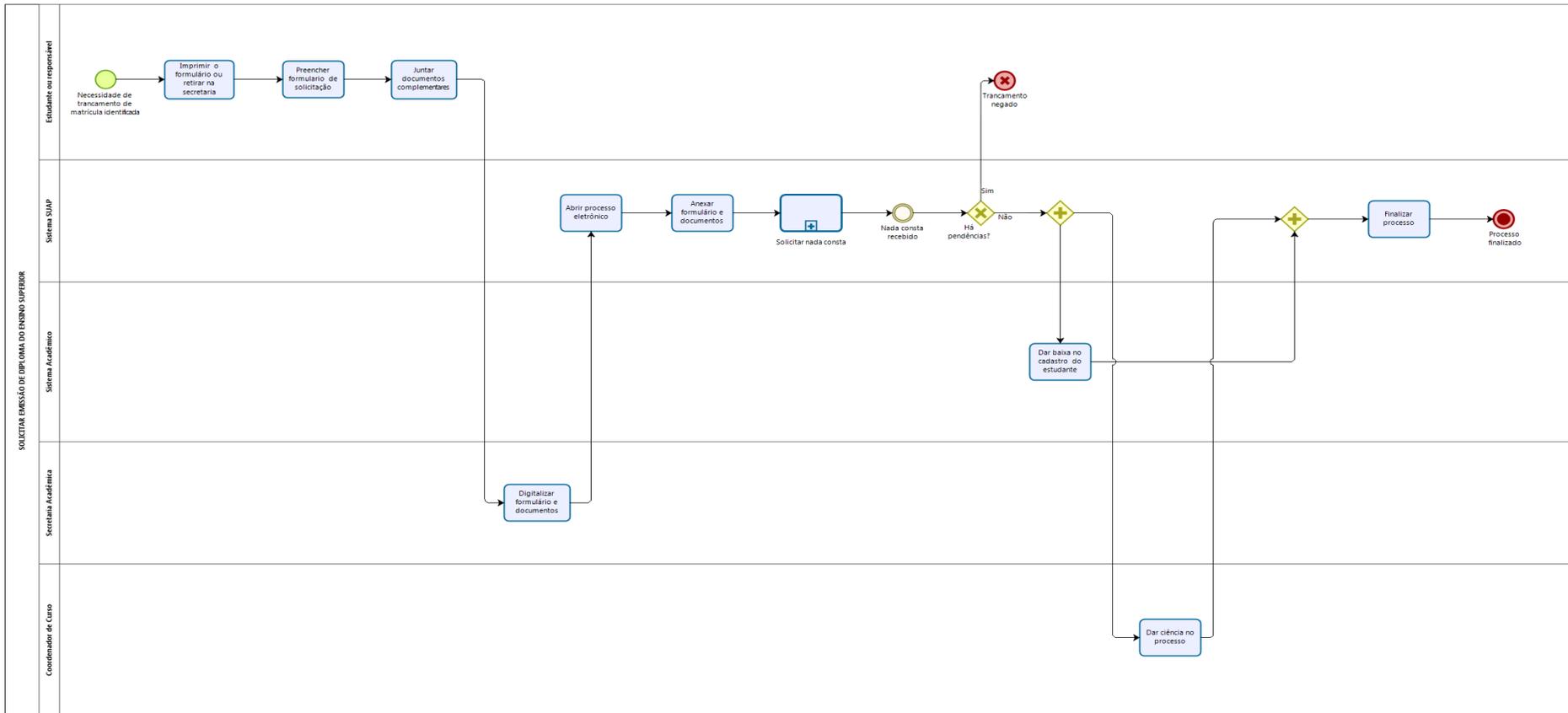
- Editores de Textos

2. PROCEDIMENTO

 **ESCRITÓRIO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS IFMT**

 **INSTITUTO FEDERAL**
Mato Grosso
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional

Nome do processo: Solicitar trancamento de matrícula
Envolvidos na modelagem: Michelle Gozzi, Lilian Maria Gonçalves e Renata Raizel Polcarpo
Gestor do processo: Pró-reitoria de Ensino
Revisão: 001 Data: 08.10.2020



2.1. ATIVIDADE: PREENCHER FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Formalizar o pedido de trancamento de matrícula junto ao IFMT.

Responsável:

- O estudante ou o responsável por ele

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Necessidade de trancamento de matrícula identificada

Descrição das tarefas:

- 1) Imprimir o formulário de trancamento, ou retirar na secretaria acadêmica;
- 2) Preencher o formulário;
- 3) Entregar o formulário preenchido na secretaria acadêmica junto com a documentação complementar

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Formulário de trancamento preenchido e entregue na secretaria acadêmica

2.2. ATIVIDADE: ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO NO SISTEMA SUAP

Objetivo da atividade:

- Formalizar a solicitação do estudante, agrupando os documentos no processo eletrônico

Responsável:

- Secretaria acadêmica do Campus

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentos digitalizados

Descrição das tarefas:

- 1) Abrir processo eletrônico de trancamento de matrícula no sistema SUAP;
- 2) Informar o número de protocolo ao estudante;
- 3) Anexar o formulário digitalizado e os documentos complementares ao processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo para solicitação de trancamento de matrícula aberto no sistema SUAP.

2.3. ATIVIDADE: SOLICITAR NADA CONSTA

Objetivo da atividade:

- Verificar junto aos setores responsáveis se há alguma pendência deixada pelo estudante.

Responsável:

- Secretaria acadêmica do Campus

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo eletrônico de trancamento de matrícula aberto no sistema SUAP.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar nada consta aos setores responsáveis (Pesquisa, ensino, extensão, biblioteca e patrimônio).

* Ver subprocesso: Solicitar nada consta.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Nada consta solicitado aos setores responsáveis

2.4. ATIVIDADE: DAR BAIXA NO CADASTRO DO ESTUDANTE

Objetivo da atividade:

- Trancar a matrícula do estudante, ou seja, dar baixa no cadastro do estudante no sistema acadêmico, para que ele não fique em situação pendente ou reprovado nos componentes curriculares.

Responsável:

- Secretaria acadêmica do Campus

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Nada consta recebido dos setores responsáveis.

Descrição das tarefas:

- 1) Dar baixa no cadastro do estudante no sistema acadêmico;
- 2) Encaminhar o processo eletrônico para a ciência do coordenador do curso;
- 3) Finalizar o processo no sistema SUAP.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Trancamento de matrícula realizado no sistema acadêmico e processo eletrônico finalizado no sistema SUAP.