



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

Campus Universitário do Pici - Bloco 308
CEP 60.440-554 - Pici, Fortaleza - CE
Fone (085) 3366-9498 / gabinete@prograd.ufc.br
Portaria nº 47/2019, 17 de janeiro de 2019.

O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, visando atender o disposto no art. 101-A do Regimento Geral da UFC, RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos dos pedidos de trancamento total serão realizados pela Divisão de Seleção e Matrícula (DSM) da Pró-Reitoria de Graduação (Prograd), conforme o aluno requerente se enquadre em um dos seguintes fatos geradores, desde que caracterizem incompatibilidade com as atividades acadêmicas e tornem necessário o afastamento do aluno:

I – doença;

II – mudança de domicílio;

III – exercício de atividade laboral;

IV – obrigação de ordem militar.

Art. 2º O aluno deverá solicitar o trancamento total de acordo com o fato gerador:

I – na coordenação do curso, no caso dos fatos geradores dos incisos II, III e IV do art. 1º desta Portaria;

II – na Coordenadoria de Perícia e Assistência ao Servidor da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (CPASE), no caso do fato gerador do inciso I do art. 1º desta Portaria.

§1º Se o fato gerador ocorrer antes ou durante o período de matrícula regular, o trancamento total deverá ser solicitado durante o período de matrícula regular, estabelecido no calendário acadêmico.

§2º Se o fato gerador ocorrer após o período de matrícula, o aluno deverá solicitar o trancamento total no prazo de até quinze dias da ocorrência do fato gerador, limitando-se ao último dia letivo do semestre.

Art. 3º Ao solicitar o trancamento total, o aluno deverá preencher o formulário de trancamento total e apresentá-lo com a documentação necessária indicada nos parágrafos abaixo, conforme o fato gerador.

§1º No caso de doença, o aluno deverá apresentar a documentação exigida pela CPASE.

§2º No caso de mudança de domicílio intermunicipal ou interestadual, ressalvada, no caso de alunos matriculados em cursos presenciais dos campi de Fortaleza, a mudança para domicílio circunscrito no perímetro da Região Metropolitana de Fortaleza, o aluno deverá comprovar os domicílios de origem e de destino, de acordo com a titularidade do comprovante de endereço:

I – se o comprovante de endereço estiver em nome do aluno, com um dos seguintes documentos:

a) cópia autenticada do comprovante de endereço em nome do aluno, tais como: boletos de água e esgoto, energia elétrica, telefone, internet, e plano de saúde, e fatura do cartão de crédito; ou

b) cópia autenticada do contrato de locação.

II – se o comprovante de endereço não estiver em nome do aluno, com os seguintes documentos:

a) cópia autenticada do comprovante de endereço em nome do terceiro; e

b) declaração emitida pelo titular do comprovante de endereço apresentado, comprovando que o aluno reside naquele domicílio, assinada pelo titular e por duas testemunhas, com firmas reconhecidas.

§3º No caso de mudança de domicílio para o exterior, o aluno deverá comprovar o domicílio de origem com a documentação indicada no parágrafo anterior e o domicílio de destino com a seguinte documentação:

I – cópia autenticada de documento que comprove a viagem para o exterior, tais como registro de saída do país no passaporte, canhoto do cartão de embarque, recibo do “check-in” via internet ou declaração da companhia aérea; e

II – comprovante de endereço do domicílio de destino, que poderá ser um dos seguintes documentos:

a) declaração de endereço emitido por representante consular no exterior;

b) declaração de empresa ou instituição de ensino de intercâmbio atestando a data de início do intercâmbio e endereço do novo domicílio do discente, acompanhada de versão na língua portuguesa, firmada por tradutor juramentado; ou

c) declaração de particular que esteja hospedando o aluno no exterior, acompanhada de versão na língua portuguesa, firmada por tradutor juramentado.

§4º No caso de exercício de atividade laboral, o aluno deverá comprovar a incompatibilidade de horário entre as atividades laborais e acadêmicas, por meio da apresentação de:

I – se for trabalhador autônomo contratado: cópia autenticada do contrato de prestação de serviço, com a descrição do serviço e a demonstração da incompatibilidade de horário;

II – se for trabalhador autônomo informal: declaração emitida pelo aluno, com firma reconhecida, com a descrição da atividade e a demonstração da incompatibilidade de horário.

II – se for trabalhador celetista (empregado com carteira assinada), os seguintes documentos:

a) cópias autenticadas da Carteira de Trabalho e Previdência Social assinada pelo empregador, em que conste cópias das páginas com a qualificação do empregado, da página que comprove o vínculo empregatício e da página posterior em branco; e

b) declaração emitida pelo empregador, com firma reconhecida, explicitando o horário de trabalho, impressa em papel timbrado, na qual conste a data de admissão ou a mudança do horário de trabalho, com a demonstração da incompatibilidade de horário.

III – se for empresário, os seguintes documentos:

a) cópia autenticada do contrato social, com registro na junta comercial e endereço de onde a empresa funciona; e

b) declaração emitida pelo dirigente da empresa, com firma reconhecida, que informe a incompatibilidade de horário.

IV – se for servidor público: declaração da chefia, com firma reconhecida, que comprove a incompatibilidade de horário entre as atividades laborais e acadêmicas, inclusive no caso de mudança de horário de trabalho do servidor.

§5º No caso de obrigação de ordem militar, o aluno deverá apresentar cópia do documento de convocação para o serviço militar obrigatório e a cópia da publicação no Diário Oficial da União.

§6º As autenticações de cópias e reconhecimentos de firmas exigidos por esta Portaria poderão ser feitas por cartório ou pelo agente administrativo responsável pelo recebimento da documentação, desde que esta seja acompanhada pelos documentos que possibilitem a aferição de sua autenticidade, conforme a Lei nº 13.726, de 08 de outubro de 2018.

Art. 4º No caso do art. 2º, II, desta Portaria, a CPASE receberá a documentação do aluno requerente, emitirá laudo sobre a doença alegada e, independentemente de o laudo ser favorável ou não, enviará o processo para a coordenação do curso.

Art. 5º Ao receber a documentação do aluno requerente, conforme art. 2º, I, desta Portaria, ou ao receber o processo enviado pela CPASE, conforme art. 4º desta Portaria, o coordenador do curso apreciará e decidirá o pedido de trancamento total e, no caso de deferimento, enviará o processo para análise e execução pela Prograd.

§1º Comprovada a improcedência ou inconsistência do fato gerador alegado, o pedido de trancamento total será indeferido.

§2º Caso seja necessário para comprovar o fato gerador, a Prograd poderá requisitar documentos e informações do aluno requerente, além da documentação indicada no art. 3º desta Portaria.

Art. 6º O trancamento total no semestre de ingresso do aluno no curso de graduação somente será permitido pelos fatos geradores do art. 1º, I e V, desta Portaria.

Parágrafo único. Quando o trancamento total ocorrer no semestre de ingresso, a Prograd poderá convocar candidatos constantes da lista de suplentes do processo seletivo adotado para admissão aos cursos de graduação da UFC.

Art. 7º O trancamento total terá validade de um semestre letivo.

§1º Caso o fato gerador torne necessário o afastamento das atividades acadêmicas por mais de um semestre, o aluno deverá renovar o pedido de trancamento total no semestre seguinte, no prazo indicado no art. 2º, §1º, desta Portaria, e apresentar a documentação respectiva, conforme art. 3º desta Portaria.

§2º O aluno que não requerer a renovação na forma descrita no caput deste artigo e não realizar a matrícula em nenhum componente curricular ficará sujeito ao cancelamento automático do vínculo institucional.

Art. 8º A interrupção dos estudos só poderá ser concedida por no máximo quatro semestres letivos, consecutivos ou não, na forma do art. 107, caput, do Regimento Geral da UFC.

§1º Entende-se como interrupção dos estudos:

I – o trancamento total;

II – a matrícula institucional;

III – o abandono temporário dos estudos.

§2º A coordenação do curso, ao receber o pedido de trancamento total, verificará o atendimento ao estabelecido no caput deste artigo.

Art. 9º O Pró-Reitor de Graduação apreciará e decidirá os casos omissos.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **CLAUDIO DE ALBUQUERQUE MARQUES, Pró-Reitor de Graduação**, em 17/01/2019, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0586513** e o código CRC **446421F0**.
