

# INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE TRANCAMENTOS NO SIGAA

De acordo com a Resolução nº29/2020, Cap IV, Art. 160:

§2º. Será permitido o trancamento parcial ou o trancamento total, por solicitação do discente no SIG, no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

I – O trancamento parcial num mesmo componente curricular poderá ser realizado até **duas vezes** em períodos letivos consecutivos ou não.

II – O trancamento total poderá ser realizado até **duas vezes** em períodos consecutivos ou não.

De acordo com a Resolução nº27/2021:

Art. 5º. Os pedidos de trancamento total do Período Suplementar 2021.1 e/ou o trancamento parcial de componentes curriculares deverão obedecer aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico 2021.1.

**§1º. Os trancamentos parciais ou totais do Período Suplementar 2021.1 não serão computados para o número de trancamentos permitidos na resolução CONSEPE 29/2020.**

## TIPOS DE TRANCAMENTO E PROCEDIMENTOS

- **TRANCAMENTO PARCIAL:** quando o(a) aluno(a) pretende realizar o trancamento apenas em **algumas disciplinas**, mantendo outras ativas.

### COMO PROCEDER:

O aluno realiza o trancamento no sistema, que leva até sete dias para ser processado. O caminho no SIGAA é: **ENSINO -> TRANCAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR -> TRANCAR.**

- **TRANCAMENTO DE ATIVIDADE** (Estágios, TCC I (currículo 2019) e TCC II): no caso de atividades, não se realizam trancamentos, e sim **cancelamentos**, porém, a solicitação segue o mesmo calendário do período de trancamento. A diferença é que, no trancamento, o status de TRANCADO aparece no histórico, e no cancelamento da atividade, a matrícula desaparece do histórico, como se não tivesse sido realizada.

### COMO PROCEDER:

- **ESTÁGIO:** preencher o requerimento de cancelamento de estágio que consta no link abaixo, e anexar um histórico atualizado:

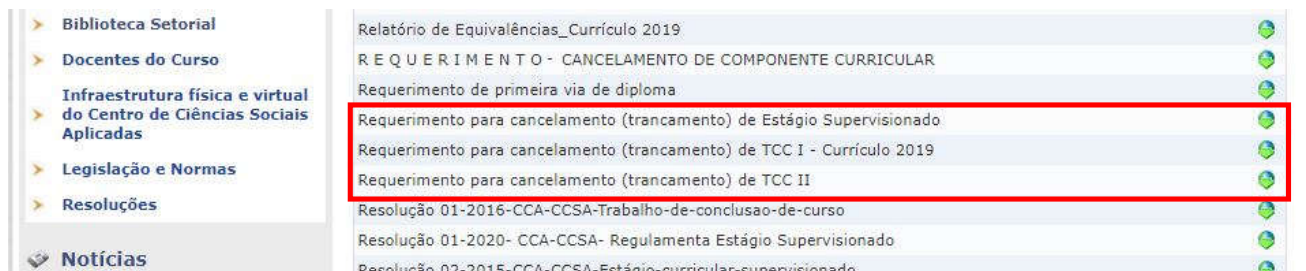
[Requerimento para cancelamento trancamento de Estgio Supervisionado.pdf \(ufpb.br\)](#)

Enviar para o e-mail da Coordenação: [cooradmfupb@gmail.com](mailto:cooradmfupb@gmail.com) a documentação em PDF, salva em documento único, com o assunto CANCELAMENTO/TRANCAMENTO DE ESTÁGIO (informar qual estágio);

- **TCC I (currículo 2019):** preencher o requerimento de cancelamento de TCC I que consta no link abaixo, e anexar um histórico atualizado: [SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(ufpb.br\)](#) . Enviar para o e-mail da Coordenação: [cooradmfupb@gmail.com](mailto:cooradmfupb@gmail.com) a documentação em PDF, salva em documento único, com o assunto CANCELAMENTO/TRANCAMENTO DE TCC I;

- **TCC II:** preencher o requerimento de cancelamento de TCC II que consta no link abaixo, e anexar um histórico atualizado: [SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(ufpb.br\)](#) Enviar para o e-mail da Coordenação: [cooradmfupb@gmail.com](mailto:cooradmfupb@gmail.com) a documentação em PDF, salva em documento único, com o assunto CANCELAMENTO/TRANCAMENTO DE TCC II;

No site da Coordenação no SIGAA, acessar DOCUMENTOS:



- **TRANCAMENTO DE PROGRAMA:** quando o(a) aluno(a) pretende trancar **todas as matérias** em que está matriculado(a), ou seja, trancar o semestre inteiro.

#### COMO PROCEDER:

O caminho no SIGAA é: **ENSINO -> TRANCAMENTO DE PROGRAMA -> SOLICITAR TRANCAMENTO**. Será gerado um requerimento que deverá ser preenchido, assinado, salvo em PDF e em seguida, enviado ao e-mail da Coordenação (coordadmufpb@gmail.com). Só após este envio, a Coordenação realizará o trancamento, e o(a) aluno(a) será notificado. Neste caso, colocar no assunto do e-mail TRANCAMENTO DE PROGRAMA.

**OBS: É vedado o trancamento parcial ou total ao discente que esteja em regime de dilatação de prazo para conclusão do curso.**

Atenciosamente,  
Semmuth Almeida  
Assistente em Administração  
Coordenação do Curso de Administração - CCSA