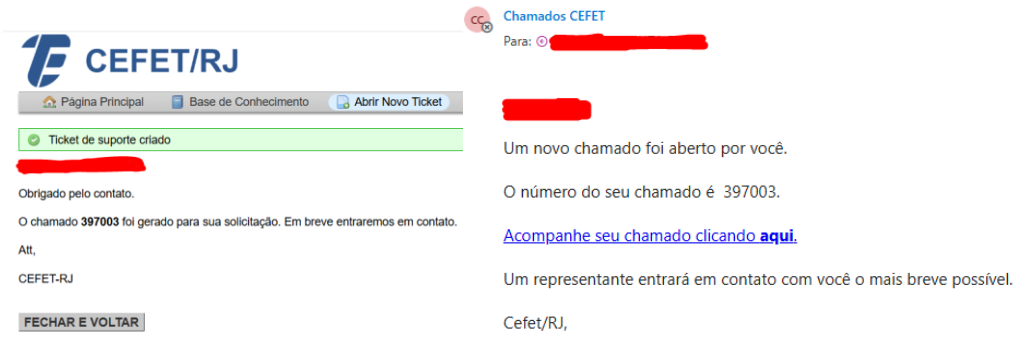
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CEFET/RJ - CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
CELSO SUCKOW DA FONSECA – *CAMPUS* VALENÇA
SERAC - SEÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERAC.VA[1]

ATENÇÃO

Esta solicitação deve ser realizada por meio de um **chamado**, que só é aberto quando o sistema gera um número de protocolo (***ticket* de suporte**). Esse número também será enviado para o seu e-mail institucional - @aluno.cefet-rj.br.

Caso seja necessário comprovar a abertura do chamado, a SERAC-VA | SECPG-VA exigirá a apresentação do supracitado *ticket* de suporte.



[1] Versão nº 01, de 02/09/26, elaborada e revisada por SERAC-VA. Aprovada pelo Chefe da SERAC-VA e pelo Coordenador do PPPCE | MPCEVA.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CEFET/RJ - CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
CELSO SUCKOW DA FONSECA – *CAMPUS* VALENÇA
SERAC - SEÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS

Cancelamento de Matrícula de Estudante do Mestrado – Ato Voluntário

1) Requerente (estudante do mestrado devidamente matriculado) abre, a qualquer momento, **somente um chamado** destinado à SERAC-VA, cadastrando obrigatoriamente seu e-mail institucional do CEFET/RJ – **@aluno.cefet-rj.br**, conforme as orientações abaixo:
   a) Acessar o link: http://chamados.cefet-rj.br/open.php;
   b) Tópico de ajuda:
      i) *CAMPUS* – Valença;
      ii) SERAC;
      iii) Cancelamento de matrícula;
   c) Em "Detalhes da solicitação", escrever: "Prezado(a) Servidor(a), solicito o cancelamento **(desligamento definitivo)** de minha matrícula a partir da presente data. Declaro estar ciente do disposto no Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do CEFET/RJ e no Regulamento do PPPCE[2] quanto ao cancelamento da matrícula."
   d) Anexar ao chamado o "nada consta" da Biblioteca do *Campus* Valença:
      i) Acessar o link: http://www.cefet-rj.br/biblioteca-campus-valenca
      ii) "Nada consta" também disponível em https://cefet-rj.br/attachments/article/8363/Tutorial%20Nada%20Consta%20Online.pdf
   e) Outras orientações / informações importantes:

[2] Verificar na última página deste procedimento.

i) Caso o requerente abra um segundo chamado enquanto o primeiro estiver aberto, aquele será encerrado:

(1) Ou seja, o requerente sempre deve utilizar o mesmo chamado para inserir todas as informações necessárias;

(2) Só é permitida a abertura de um segundo chamado caso o primeiro já tenha sido encerrado;

ii) A SERAC-VA não realizará o procedimento e/ou não será possível responder ao requerente caso este:

(1) Abra o chamado para qualquer outro setor;

(2) Realize o cadastro incorreto de seu e-mail institucional;

(3) Alegue ter aberto o chamado dentro do prazo (se houver) sem apresentar o número do protocolo | *ticket* de suporte;

iii) Quanto ao cadastro do chamado, o requerente:

(1) Sempre deve utilizar o formato **@aluno.cefet-rj.br**;

(2) Nunca deve utilizar o formato **cpf@cefet-rj.br**;

iv) Solicitações realizadas fora do prazo (se houver), em regra, são indeferidas pela própria SERAC-VA;

v) O chamado será encerrado por abandono caso o requerente não se manifeste em até 3 (três) dias úteis, contados da data em que a SERAC-VA solicitar informações / providências ao requerente;

vi) O requerente deve ler o que dispõe o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do CEFET/RJ e o Regulamento do PPPCE sobre esta solicitação – também disponível ao final deste procedimento;

2) Após receber a atribuição pelo sistema de chamados, a SERAC-VA verifica se o requerente:

a) Cadastrou seu e-mail institucional – @aluno.cefet-rj.br;

b) Não tem nenhum chamado de cancelamento de matrícula aberto;

c) Anexou "nada consta" da Biblioteca do *Campus* Valença;

3) Caso os requisitos previstos nas alíneas *"a"* e *"b"* do passo "2" não tenham sido atendidos, a SERAC-VA indeferirá o pedido e encerrará o chamado. Caso se trate da alínea *"c"*, ela avisará ao requerente e aguardará a retificação por até 5 (cinco) dias úteis, antes de encerrar o chamado, caso o requerente não se manifeste;

4) Caso todos os requisitos previstos no passo "2" tenham sido atendidos, a SERAC-VA procederá nas seguintes aplicações do SIE:

   a) Somente se o requerente estiver matriculado em disciplinas no semestre trimestre letivo corrente, 11.02.05.02 – Currículo do Aluno:

      i) Localizar;

      ii) Inserir número de matrícula do requerente;

      iii) Propriedades;

      iv) Clicar em "Alterar" para fazer com que todas as disciplinas (do semestre letivo corrente) em situação "matrícula" sejam alteradas para "cancelado";

   b) 11.02.02.01 – Manutenção do Cadastro de Alunos – SERAC/VA:

      i) Localizar;

      ii) Inserir número de matrícula do requerente;

      iii) Na aba cursos, selecionar o curso no qual o requerente está matriculado no *Campus* Valença;

      iv) Alterar;

      v) Forma de evasão: Cancelamento ato voluntário;

      vi) Data saída: data na qual o requerente abriu o chamado;

      vii) Ano e período de evasão: em regra, correntes;

      viii) Direito de matrícula: matrícula encerrada;

      ix) Salvar;

5) Caso o SIE não sinalize nenhum óbice, a SERAC-VA:

a) No sistema de chamados, utiliza a resposta pronta "SERAC-VA: mestrado - cancelamento ato voluntário - procedimento realizado";

b) Envia e-mail contendo número de matrícula, nome completo e data de cancelamento do requerente para:

   i) pppce@cefet-rj.br - Coordenação do curso do requerente;

   ii) saped.valenca@cefet-rj.br;

   iii) serac.va@cefet-rj.br, a fim de que o servidor responsável proceda nos seguintes sistemas:

      (1) Sistec; e

      (2) Plataforma Sucupira:

         (a) Em caso de dúvidas e para acessar eventual atualização, verificar o tutorial: https://sucupira.capes.gov.br/tutorial-coleta/introducao-coleta/apresentacao-coleta;

         (b) Acessar o módulo de "Apoio ao preenchimento": https://portalindividual-sucupira.capes.gov.br/pessoal. Clicar em:

            (i) Coleta Novo;

            (ii) Aba "Pessoas";

            (iii) Discentes;

            (iv) Na coluna "Ações", clicar em "Atualizar dados";

            (v) Verificar se o cadastro está completo em todas as abas antes de desvincular o requerente. Caso necessário, inserir as informações ainda não registradas;

            (vi) Aba "Desvinculação";

            (vii) Situação "Desligado";

            (viii) Data da situação: em regra, data da abertura do chamado pelo requerente;

            (ix) Desvincular.

Regulamento Nº 1/2025 - PPPCE/DEPOG/DIPPG/CEFET/RJ

Art. 42º O Discente poderá, a qualquer momento, efetuar o cancelamento de sua matrícula no Curso mediante solicitação formal à Secretaria da Pós-Graduação.

Art. 43 º O Discente será desligado do MPCE quando verificada, pelo menos, uma das condições a seguir:

I. Esgotar os prazos máximos estabelecidos para o cumprimento das atividades acadêmicas;

II. Apresentar 2 (duas) reprovações, sejam elas na mesma disciplina ou em disciplinas diferentes, após o ingresso no MPCE;

III. Por abandono de Curso, quando deixar de efetuar a matrícula e não for possível o trancamento;

IV. Obtiver Coeficiente de Rendimento Acumulado (CRA) inferior a 2,0 (dois) após completar os créditos exigidos para a integralização do Curso;

V. Apresentar conduta inadequada que inviabilize sua permanência no MPCE;

VI. Solicitar cancelamento da matrícula.

§ 1 O desligamento do Discente do MPCE motivado por conduta inadequada será realizado mediante parecer aprovado no Colegiado do PPPCE e encaminhado para avaliação junto ao COPEP, a partir de solicitação do Coordenador do PPPCE, assegurada a ampla defesa.

REGULAMENTO GERAL DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU DO CEFET/RJ

DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 43. O(A) discente poderá, a qualquer momento, solicitar o cancelamento de sua matrícula no Curso mediante solicitação formal à secretaria da Pós-graduação.

Art. 44. O(A) discente terá sua matrícula no PPGSS cancelada, quando verificada uma das condições relacionadas a seguir:

I. Esgotar os prazos máximos estabelecidos pelo PPGSS para o cumprimento das atividades acadêmicas;

II. Apresentar (02) duas reprovações, seja na mesma disciplina ou em disciplinas diferentes;

III. Abandonar o Curso por deixar de efetuar a matrícula e não for possível o trancamento;

IV. Obtiver Coeficiente de Rendimento Acumulado (CRA) inferior a 2,0 (dois) até o prazo máximo estabelecido nas normas de cada PPGSS.

V. Apresentar conduta inadequada que inviabilize sua permanência no PPGSS.

Parágrafo Único. O desligamento do(a) discente do PPGSS, motivado por conduta inadequada, será realizado mediante parecer do PPGSS aprovado por seu Colegiado e encaminhado para avaliação junto ao Copep, a partir de solicitação da Coordenação do PPGSS, assegurada a ampla defesa.