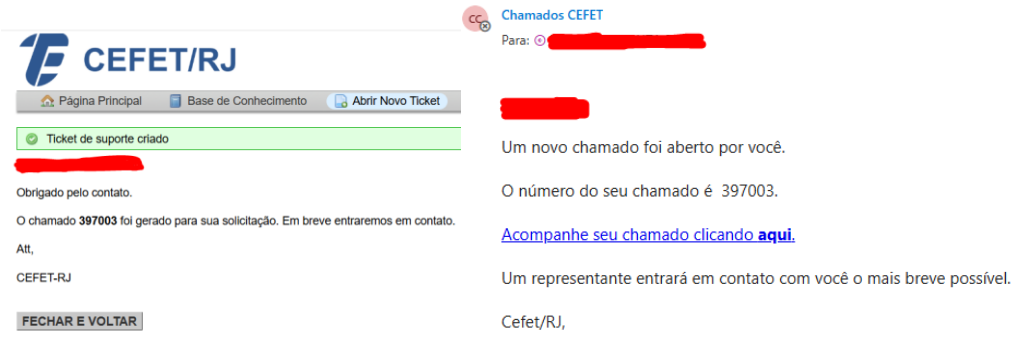
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CEFET/RJ - CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA
CELSO SUCKOW DA FONSECA – *CAMPUS* VALENÇA
SERAC - SEÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO SERAC-VA|SECPG-VA[1]

Esta solicitação deve ser realizada por 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 *ticket* de suporte.



[1] Versão nº 01, de 05/10/26, 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

Trancamento Parcial de Matrícula – Trancamento de Disciplina

1) Requerente (estudante do mestrado de qualquer trimestre letivo, inclusive ingressantes) abre, em regra, dentro do prazo previsto no calendário acadêmico dos cursos de pós-graduação do CEFET/RJ, **somente um chamado** destinado à SERAC-VA|SECPG-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) Trancamento parcial: disciplina;
   c) Em "Detalhes do Chamado":
      i) No **assunto**, escrever: Trancamento de disciplina **MPCEVA;**
      ii) Na **descrição**, escrever:
         (1) Se o requerente é ou não bolsista;
         (2) Nome completo do orientador do requerente;
         (3) Justificativa da solicitação, que, se for o caso, englobe a perda do prazo previsto no calendário acadêmico da pós-graduação do CEFET/RJ;
         (4) Declaração de ciência de que precisa continuar matriculado em pelo menos uma disciplina, caso haja deferimento do trancamento das demais;
         (5) Código / nome das disciplinas que pretende trancar no trimestre letivo corrente:

(a) Consultar a estrutura / matriz curricular disponível em bit.ly/39suDvn

(b) Exemplos:

(i) **PCE1001** - DEBATES CONTEMPORÂNEOS EM ENSINO;

(ii) **PCE1002** - FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE PESQUISA EM ENSINO;

d) Obs.: caso veja necessidade, é possível anexar documentos ao chamado;

e) Outras orientações / informações importantes:

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 realizar todas as solicitações do trimestre letivo corrente;

(2) Só é permitido abrir um segundo chamado caso o primeiro já tenha sido encerrado;

ii) A SERAC-VA|SECPG-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 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, em regra, são indeferidas pela própria SERAC-VA|SECPG-VA, salvo casos excepcionais;

v) O chamado será encerrado por abandono caso o requerente não se manifeste em até 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data em que a SERAC-VA|SECPG-VA solicitar manifestação do requerente;

2) Após receber a atribuição pelo sistema de chamados, a SERAC-VA|SECPG-VA verifica se o requerente:
   a) Utilizou e-mail institucional – @aluno.cefet-rj.br;
   b) Não tem nenhum chamado de trancamento parcial aberto no trimestre letivo corrente;
   c) Abriu o chamado dentro do prazo previsto no calendário acadêmico dos cursos de pós-graduação do CEFET/RJ;
   d) Procedeu conforme a alínea "*c*" do passo "*1*";
3) A SERAC-VA|SECPG-VA toma as seguintes providências, caso os requisitos previstos no passo "2" **não** tenham sido atendidos:
   a) Com relação às alíneas *"a" e "b"*: indeferirá o pedido e encerrará o chamado;
   b) Com relação à alínea *"c"*: enviará a solicitação ao Coordenador do PPPCE | MPCEVA para análise e parecer, conforme as orientações abaixo;
      i) Encaminhar todas as informações e eventuais anexos do chamado;
      ii) Após receber a resposta por e-mail, inserir o parecer (deferimento ou indeferimento) do Coordenador no chamado;
      iii) Encerrar o chamado no caso de indeferimento ou proceder conforme passo "*4*" e seguintes no caso de deferimento;
   c) Com relação à alínea *"d"*: avisará ao requerente para que retifique e/ou complemente a solicitação no prazo previsto no passo "*1*", alínea "*e*", inciso "*v*", a partir do qual o chamado será encerrado por abandono;

4) Caso todos os requisitos previstos no passo "*2*" tenham sido atendidos, a SERAC-VA|SECPG-VA procederá nas seguintes aplicações do SIE:
   a) 11.02.05.04 – Solicitação de Alteração Curricular:
      i) Aba "Ocorrências Curriculares":
         (1) Novo;
         (2) Matrícula do aluno (clicar na lupa);
         (3) Tipo documento: Solicitação de Trancamento Parcial;
         (4) Situação: Trancamento de Disciplinas;
         (5) Salvar;
      ii) Aba "Itens da Ocorrência":
         (1) Novo;
         (2) Indicador de aceitação: sim;
         (3) Código da disciplina (clicar na lupa): procurar;
         (4) Ano e período: em regra, correntes;
         (5) Salvar
         (6) Clicar no "X" no canto superior direito da tela;
      iii) Aba "Motivos das Ocorrências": outros;
      iv) Após inserir as devidas informações nas três abas, o botão "Tramitar" ficará disponível:
         (1) Clicar em "Tramitar";
         (2) Fluxo: Defere/Indefere solicitação;
         (3) Clicar em "OK";
   b) 11.02.05.02 – Currículo do Aluno, com o objetivo de verificar se o procedimento foi efetivamente realizado;
5) Caso o SIE não sinalize nenhum óbice, a SERAC-VA|SECPG-VA:

a) No sistema de chamados, utiliza a resposta pronta "SERAC-VA: geral – procedimento realizado";

b) Encerra o chamado.

c) Envia e-mail para a Coordenação e para o orientador do requerente para informar sobre o trancamento parcial.