

Trancamento de Matrícula ou Desistência

O trancamento de matrícula representa uma pausa temporária nos estudos, permitindo que o aluno retome sua formação no período letivo seguinte, com vaga garantida. Já a desistência configura-se como uma interrupção definitiva, sem expectativa de retorno imediato aos estudos. Ambos os procedimentos seguem normas específicas estabelecidas pelo Regimento Comum das Etecs.

Trancamento de Matrícula

Interrupção temporária dos estudos com vaga garantida para retorno no próximo período letivo com oferta da série/módulo do curso.

Desistência

Interrupção definitiva da matrícula, comunicada formalmente pelo aluno ou responsável legal, sem expectativa de retomada dos estudos.

Responsáveis Legais

- **Superintendente de Etec:** Responsável pela decisão final sobre trancamentos, baseando-se na análise do Conselho de Classe
- **Chefe de Serviço Acadêmico:** Coordena os processos administrativos e mantém os registros atualizados
- **Conselho de Classe:** Analisa cada caso individualmente e emite parecer fundamentado

Fundamentação Legal

Todos os procedimentos relacionados ao trancamento de matrícula e desistência são regidos pelo **Regimento Comum das Etecs**, documento que estabelece as diretrizes, normas e prazos aplicáveis a todas as Etecs. O cumprimento dessas normas é obrigatório e essencial para a regularidade dos procedimentos acadêmicos.

- ❏ **Importante:** Todo pedido de trancamento de matrícula indeferido deve conter, no despacho da Superintendência da Etec, o motivo claro e fundamentado do indeferimento. Esta transparência é fundamental para o entendimento da decisão e eventuais recursos.

Períodos e Condições para Solicitação

O Regimento Comum das Etecs estabelece condições específicas para a solicitação de trancamento de matrícula e desistência. É fundamental que alunos e responsáveis compreendam essas regras para tomar decisões informadas sobre sua vida acadêmica.

Trancamento de Matrícula

Permitido **uma vez por série e módulo**, incluindo o módulo e a série inicial dos cursos. Pode ser requerido a qualquer tempo pelo próprio aluno ou seu representante legal, se menor de idade.

Importante: Segunda solicitação para a mesma série/módulo será automaticamente indeferida pela Superintendência.

Desistência

Pode ser requerida **a qualquer momento**, através de comunicado formal apresentado pelo aluno ou seu representante legal, se menor de idade. Sem restrição quanto ao período do semestre/ano letivo.

Serviço Militar Obrigatório

Aos alunos com ingresso em serviço militar obrigatório é **garantido o direito ao trancamento de matrícula**, independentemente de outras condições.

Este é um direito assegurado por lei e não conta como solicitação regular de trancamento.

Retorno aos Estudos

O aluno desistente ou aquele que trancou matrícula sem ter retornado para fazer a matrícula no período letivo seguinte poderá retomar seus estudos, porém ficará condicionado a três requisitos fundamentais que devem ser claramente compreendidos.

Existência de Vaga

O retorno está condicionado à disponibilidade de vagas na série ou módulo desejado. Não há garantia automática de vaga para desistentes.

Alterações Curriculares

O aluno deve cumprir eventuais alterações implementadas no currículo durante o período de afastamento, incluindo adaptações necessárias.

Processo Seletivo

Quando necessário, participar do processo seletivo de vagas remanescentes previsto a partir do 2º módulo ou série.

Providências e/ou Responsabilidades da Secretaria Acadêmica

As responsabilidades da Secretaria Acadêmica incluem desde a divulgação dos procedimentos até o registro final no sistema acadêmico.

01	02	03
Divulgação e Recebimento	Verificação no Sistema	Encaminhamento
Divulgar procedimentos no início do período letivo e receber requerimentos preenchidos pelos alunos ou responsáveis legais	Consultar o sistema acadêmico para confirmar se é a primeira solicitação de trancamento para aquela série/módulo	Enviar documentação ao Coordenador Pedagógico para submissão ao Conselho de Classe ou registrar indeferimento em caso de segunda solicitação
04	05	
Comunicação do Resultado	Registro e Orientação	
Dar ciência ao aluno e/ou responsável legal sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação	Registrar a decisão no sistema acadêmico, providenciar baixa no Sistema SED e orientar sobre renovação de matrícula	

Procedimentos Específicos para Trancamento

Quando um pedido de trancamento é deferido, a Secretaria Acadêmica deve orientar o aluno sobre aspectos importantes da renovação de matrícula: datas estabelecidas, procedimentos necessários e, especialmente, sobre o risco de perda de vaga caso não renove a matrícula no próximo período letivo com oferta da série ou módulo do curso. Esta orientação preventiva é essencial para evitar situações indesejadas.

A Secretaria Acadêmica deve manter um controle rigoroso de alunos com matrícula trancada. Este controle permite comunicar, em tempo hábil, sobre a possibilidade de retomar os estudos quando houver oferta da série ou módulo. Para séries ou módulos iniciais, a renovação da matrícula deve ocorrer obrigatoriamente antes do início da primeira chamada do Processo Seletivo Vestibulinho.

Procedimentos Específicos para Desistência

O processo de desistência é mais direto, porém igualmente importante. A Secretaria Acadêmica recebe o comunicado de desistência do aluno ou responsável legal e o encaminha ao Coordenador Pedagógico para ciência. Posteriormente, registra a desistência no sistema acadêmico e providencia a baixa por abandono no Sistema SED.

É fundamental que todo o processo seja documentado adequadamente, garantindo a rastreabilidade e conformidade com as normas institucionais. O registro correto também facilita eventual retorno do aluno, que ficará condicionado às regras estabelecidas.

Responsabilidades da Coordenação e demais Envolvidos

Coordenador Pedagógico

Recebe documentação, contata o aluno para compreender os motivos, verifica possibilidade de reverter a situação e solicita convocação do Conselho de Classe para trancamentos

Superintendência da Etec

Convoca o Conselho de Classe, analisa manifestações, defere ou indefere pedidos com justificativa e devolve resultado à Secretaria Acadêmica

Conselho de Classe

Analisa solicitações de trancamento considerando aspectos pedagógicos e emite parecer fundamentado para subsidiar decisão da Superintendência

Cuidados Necessários e Pontos de Atenção

A equipe administrativa deve observar critérios essenciais para garantir a qualidade e eficiência dos processos. O **atendimento ao público** deve ser realizado com cordialidade e clareza nas informações prestadas, demonstrando respeito e profissionalismo em todas as interações.



Documentação Completa

Todo pedido indeferido deve conter motivo detalhado no despacho do(a) Superintendente, garantindo transparência e possibilidade de recurso.



Controle de Prazos

Manter registro atualizado de alunos trancados e comunicá-los em tempo hábil sobre renovação de matrícula e oferta de cursos.



Orientação aos Alunos

Informar claramente sobre datas, procedimentos e riscos de perda de vaga caso não renovem matrícula no período adequado.



Lembre-se: A Secretaria Acadêmica deve manter controle rigoroso de alunos trancados para comunicação oportuna sobre renovação de matrícula. Para séries/módulos iniciais, a renovação deve ocorrer antes do início da primeira chamada do Processo Seletivo Vestibulinho.