# REQUERIMENTO DE TRANCAMENTO DE CURSO

Obs.: **NÃO SERÃO ACEITOS** PEDIDOS DE TRANCAMENTO ACADÊMICO DE CURSOS:

1. TÉCNICOS DE **NÍVEL MÉDIO NA FORMA INTEGRADA**, EXCETO PROEJA. E/OU COM OFERTAS ESPECIAIS OU ESPORÁDICAS.
2. ALUNOS QUE ESTEJAM CURSANDO O **1° PERÍODO** **DO CURSO**, EXCETO NOS CASOS PREVISTOS EM LEI.
3. REQUERIMENTOS **FORA DO PRAZO** ESTIPULADO EM CALENDÁRIO ACADÊMICO

NOME: Nº DE MATRÍCULA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ DATA DE NASCIMENTO:\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CURSO: PERÍODO/TURMA: TELEFONE CELULAR: \_\_\_\_\_ TELEFONE RECADO: EMAIL:

## Eu, acima identificado, REQUEIRO O TRANCAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO pelo(s) MOTIVO(S) de:

## 

## 

Estou ciente que uma vez aceito o TRANCAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO, por ocasião de meu retorno, serei enquadrado na última matriz curricular do curso aprovada no CONSEPE.

Estou ciente que de que a **NÃO REALIZAÇÃO DA MATRÍCULA**, após o término do trancamento, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, **CARACTERIZARÁ ABANDONO DE CURSO (Resolução nº 54/2011, Art. 60, §1º; Resolução nº 55/2011, Art. 80, §1º)**.

PRAZO MÁXIMO DE TRANCAMENTO:

* 02 (DOIS) SEMESTRES para cursos TÉCNICOS
* 04 (QUATRO) SEMESTRES para cursos de GRADUAÇÃO

**DECLARO QUE ANEXEI A ESTE PEDIDO:**

( ) AUSÊNCIA DE DÉBITOS NA BIBLIOTECA DO IFPR.

( ) CHAVE DO MEU ARMÁRIO DO IFPR ( ) Declaro que NÃO TENHO ARMÁRIO no IFPR

**Responsável pelo recebimento da chave de armário**

**RECEBIDO EM:** \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CARIMBO E ASSINATURA

Arapongas, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Requerente ou Responsável

**PARA USO DO IFPR:**

## 

**SEPAE -Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis**

**CIENTE EM:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DECLARO QUE:**

* **O ALUNO BOLSISTA PREENCHEU O TERMO DE DESLIGAMENTO.**

CARIMBO E ASSINATURA

**COORDENAÇÃO DE CURSO:**

**CIENTE EM:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

CARIMBO E ASSINATURA

**INSTRUÇÕES PARA SECRETARIA ACADÊMICA:**

|  |  |
| --- | --- |
| ( ) | Dar ciência ao aluno. |
| ( ) | Efetuar as devidas alterações de status do aluno no SIGAA, em: Aluno>Cadastrar afastamento> Tipo: Trancamento de programa, em observação copiar o texto em: Acadêmico>Padronização de docs da secretaria> Observações para o histórico> texto de trancamento. Gerar histórico de cancelado para ficar na pasta do aluno. (Caso o status do aluno no HE não constar trancado, mudar calendário vigente). |
| ( ) | Efetuar a atualização das listas de controle acadêmico  ( ) Relação de Turmas: alterar o status do aluno, lançar o período de afastamento.  ( ) Declaração de Passe Escolar: retirar o aluno da base de dados. |
| ( ) | Fazer a impressão do Histórico Escolar (HE) e do Boletim de Notas. |
| ( ) | Salvar uma cópia digital do HE e do Boletim de Notas no servidor da secretaria (Secretaria>Historicos>”nome da pasta ‘CURSO matrículas ANO INICIAL DA MATRÍCULA’ ex: TADS matrícula 2014 \_ nesta pasta deverão estar todos os alunos desligados da instituição que tenham o nº de matrícula iniciados com “2014”). |
| ( ) | Entregar para o Secretário Acadêmico:  ( ) pasta individual do aluno;  ( ) Histórico Escolar e Boletim individual para serem assinados. |
| ( ) | Arquivar na PASTA INDIVIDUAL do aluno o HE e o Boletins assinados. |