# REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO (VOLUNTÁRIO)

Obs.: **NÃO** SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO DE CURSOS TÉCNICOS DE **NÍVEL MÉDIO NA FORMA INTEGRADA**, EXCETO PROEJA.

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

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

CURSO: PERÍODO/TURMA: TELEFONE RESIDENCIAL: TELEFONE CELULAR: EMAIL:

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

Estou ciente que uma vez aceito o CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO, meu vínculo com o IFPR será cancelado. Sendo assim, pede deferimento.

**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

Londrina, \_\_\_\_\_\_\_\_ 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. |
| ( ) | Efetuar a atualização das listas de controle acadêmico  ( ) Relação de Turmas: alterar o status do aluno, lançar o período de afastamento e o n° do arquivo.  ( ) 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. |
| ( ) | **SECRETÁRIO ACADÊMICO**: Alterar a situação do aluno no SISTEC. |
| ( ) | Remover a Pasta do Aluno do Arquivo Corrente e incluí-la no Arquivo Permanente. |