

## **Tutorial para Abertura de Processo para Cancelamento de Registro Acadêmico por Ultrapassagem de Prazo máximo de curso**

### **Do que se trata o processo?**

Abertura de Processo por Cancelamento de Registro Acadêmico por Ultrapassagem de Prazo máximo de curso.

### **Tipo de Processo:**

Graduação: Cancelamento de Registro Acadêmico (Motivo: ultrapassar prazo de integralização)

### **Abertura do Processo SEI:**

- A SAAC realiza a abertura do processo SEI, encaminha à Coordenação e anexa os seguintes documentos:
  1. Ofício
  2. Termo de Abertura de processo
  3. Plano de Estudo discente
  4. Ficha de Acompanhamento Acadêmico
- A Coordenação notifica o discente enviando o Termo de abertura de processo os e-mails institucional e alternativo cadastrado no SIGA. A Coordenação pode enviar e-mail diretamente do processo SEI ou anexar ao processo o e-mail enviado.
- O discente deve entregar o Termo de abertura assinado e apresentar a defesa escrita com a justificativa, documentos comprobatórios, pedido de extensão de prazo e o Plano de Estudos que contemple as disciplinas não vencidas.
- A coordenação libera acesso ao processo para o discente e anexa a documentação entregue pelo discente juntamente com a Ficha de acompanhamento Acadêmico (com informações sobre orientação acadêmica e análise do plano de estudos apresentado) e envia para a SAAC.
- A SAAC anexa histórico e histórico de integralização, analisa a documentação encaminhada, elabora parecer inicial com as informações da situação acadêmica do estudante e de todos os documentos anexados ao processo;

- A COPAP delibera acerca do cancelamento de registro acadêmico:
  1. Em caso favorável: retorna processo para a coordenação informar o estudante da decisão e proceder com a matrícula no semestre.
  2. Em caso desfavorável: retorna processo para coordenação dar ciência ao estudante e caso for do interesse abrir prazo para reconsideração e/ou recurso às instâncias superiores (CEPE e COUN).
  
- A coordenação deve devolver processo com a informação do desempenho ao final do semestre/ano:
  1. Se o discente concluiu o curso, será emitido despacho final e o processo arquivado.
  2. Se o discente não concluiu, o processo será reanalisado em primeira instância na COPAP e posteriormente poderá ser encaminhado ao CEPE.

### **Orientações**

- O plano de estudos deve estar assinado pelo discente e pelo tutor/a.
- Se o discente ainda não estiver no POA, deve ser inserido para acompanhamento.
- O processo deve ser devolvido à SAAC tão logo a coordenação receba a documentação do discente, ou no **prazo máximo de trinta dias após o envio da notificação ao discente.**

### **Informações Adicionais**

- Após realizada a abertura do processo SEI, será feito o bloqueio de matrícula.
- O desbloqueio ocorre somente após o deferimento da COPAP para realização de matrícula na coordenação.

### **Base normativa:**

Resolução 37/97-CEPE – Art. 117

Resolução nº 94/98-CEPE

Instrução Normativa nº 01/04-CEPE

Instrução Normativa nº 02/04-CEPE

Instrução Normativa nº 01/16-PROGRAD

Portaria nº 355/2023 - PROGRAD



**PROGRAP**  
Pró-Reitoria de Graduação  
e Educação Profissional

**COPAP**  
Coordenadoria de Procedimentos  
Acadêmicos e de Permanência

**Nossos Contatos:**

**sei!**  
PROGRAP/COPAP/SAAC

  
**copap.saac**