

TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO POR ULTRAPASSAGEM DO PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

Neste tutorial, veremos o passo-a-passo para abertura de processo de **cancelamento de registro por ultrapassagem do prazo máximo para integralização curricular**.

INFORMAÇÕES GERAIS

- A SAAC abre processo no SEI com Inclusão do Termo de comunicação de abertura de processo de cancelamento de registro acadêmico por ultrapassagem do prazo máximo para integralização curricular, com identificação do(a) aluno(a), GRR e curso e encaminha à coordenação do respectivo curso.
- A Coordenação notifica o discente via e-mail (institucional e alternativo cadastrado no SIGA), libera acesso integral ao processo e assinatura externa no Termo para ciência e anexa cópia da mensagem no processo (a Coordenação pode enviar e-mail diretamente do processo SEI ou anexar ao processo o e-mail enviado)
- O(A) discente apresentará defesa escrita para pedido de extensão de prazo, se assim desejar.
- A Coordenação do Curso deverá preencher no SEI o Plano de Estudos contemplando as disciplinas não vencidas. O plano deve ser assinado pela coordenação de curso ou Tutor(a) do POA e discente (através da liberação de assinatura externa).
- A Coordenação do Curso deverá preencher no SEI Relatório de Informações Acadêmicas
- A COPAP efetuará, até o início do período de ajuste de matrícula, a tomada de decisão sobre o cancelamento de registro acadêmico por ultrapassagem de prazo máximo de curso

ETAPAS PARA ABERTURA DE PROCESSO

1. **A SAAC/COPAP abre o processo SEI** com Inclusão do “termo de comunicação de abertura de processo de cancelamento de registro acadêmico por ultrapassagem do prazo máximo para integralização curricular”, com identificação do(a) aluno(a), GRR, curso, documentos comprobatórios da ultrapassagem de prazo e histórico escolar atualizado e encaminha para a Coordenação do respectivo curso.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional
Coordenação de Políticas de Acesso e Permanência

**TERMO DE COMUNICAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO
ACADÊMICO POR ULTRAPASSAGEM DO PRAZO MÁXIMO PARA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR**

| NOME | GRR | CURSO |
|------|-----|-------|
|------|-----|-------|

I – Este termo tem a finalidade de informar ao(à) estudante acima identificado(a), a abertura de processo de cancelamento do registro acadêmico e o bloqueio da matrícula no SIGA - Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, a partir do **xxxx Semestre de xxxx**, por ter ultrapassado o prazo máximo estabelecido pelo artigo 1º da Resolução 094/98-CEPE, amparado pelas IN nº 01/04 e 02/04 – CEPE, pelos artigos 117 e 118 da Resolução 37/97 – CEPE e a Portaria 355/2023-PROGRAD.

II – Fica o(a) estudante ciente de que tem o prazo de até 30 dias, a contar da data de ciência do termo (data do envio do termo para o e-mail cadastrado no SIGA), para a apresentação de defesa escrita para a coordenação do curso, solicitando prorrogação do prazo para integralização curricular.

A defesa deverá conter, no mínimo, o nome, matrícula, telefone e e-mail institucional do(a) estudante, a justificativa por não concluir o curso no prazo máximo, poderá anexar documentos comprobatórios, o pedido de extensão de prazo (em números de semestres necessários), um plano de estudos que contemple as disciplinas não vencidas indicando sua distribuição entre os semestres.

III - É responsabilidade do(a) estudante acompanhar, dar ciência nas informações e decisões relativas ao processo junto à coordenação do seu curso e respeitar o que dispõe o artigo 40, §3º da Resolução 37/97/CEPE.

IV – No caso da instrução processual completa e deferimento do pedido de prorrogação do prazo, a matrícula será liberada pela COPAP/SAAC no SIGA, somente durante o início do ajuste de matrículas (previsto em Calendário Acadêmico). Neste caso, o discente se responsabilizará em procurar a Coordenação nos prazos regulamentares para efetivação da matrícula, a fim do cumprimento integral do plano de estudos, a cada semestre.

V – O processo de cancelamento do registro acadêmico prosseguirá independente da apresentação de defesa do(a) estudante, após decorrido o prazo de manifestação.

VI – Caberá à PROGRAD deliberar sobre o cancelamento do registro acadêmico.

VII – A ciência do(a) estudante poderá ser registrada no presente termo, liberando acesso externo para assinatura eletrônica via sistema SEI ou, ainda, o(a) aluno(a) poderá encaminhar o termo assinado e digitalizado para o e-mail institucional da coordenação do curso.

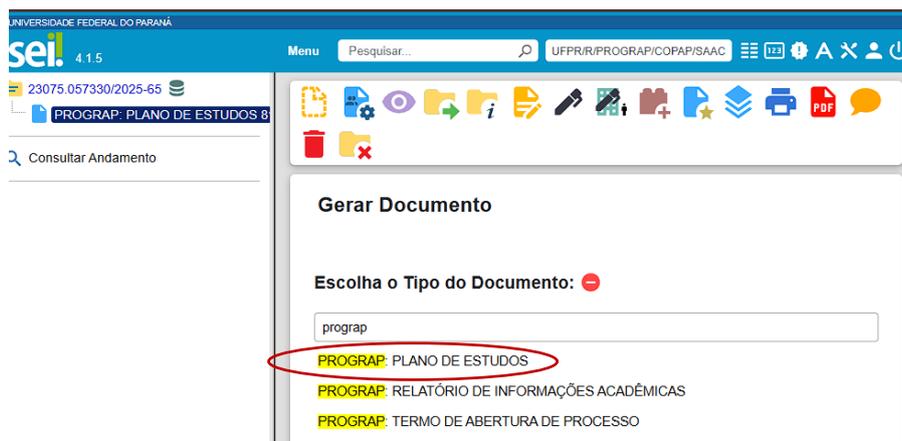
Coordenadoria de Políticas de Acesso e Permanência - Praça Santos Andrade, 50 Curitiba PR
CEP 81531-900 - Tel. (41) 3310-2674 e-mail: copap_saac@ufpr.br

2. A Coordenação notifica o discente via e-mail (institucional e alternativo cadastrado no SIGA), liberando acesso integral ao processo e assinatura externa no termo e informando do prazo de 30 (trinta) dias para apresentação de defesa escrita com documentos e pedido de prorrogação, se for o caso.

3. A Coordenação anexa ao processo a cópia da mensagem enviada ao discente para comprovação. A Coordenação pode, se preferir, enviar e-mail diretamente do processo SEI.

4. O discente deve dar ciência no termo de abertura (através da liberação de assinatura externa) e apresentar Defesa Escrita, com a justificativa e documentos comprobatórios para o pedido de extensão de prazo.

5. A Coordenação deve preencher o documento **PROGRAP: PLANO DE ESTUDOS** no SEI, contemplando as disciplinas não vencidas. O Plano deve ser assinado pela coordenação de curso ou Tutor(a) do POA e discente (através da liberação de assinatura externa).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

PLANO DE ESTUDOS

Discente deve assinar plano de estudos juntamente com COA/POA e/ou Coordenação de Curso.

Para assinatura discente, a coordenação deve liberar o acesso externo para assinatura eletrônica via sistema SEI

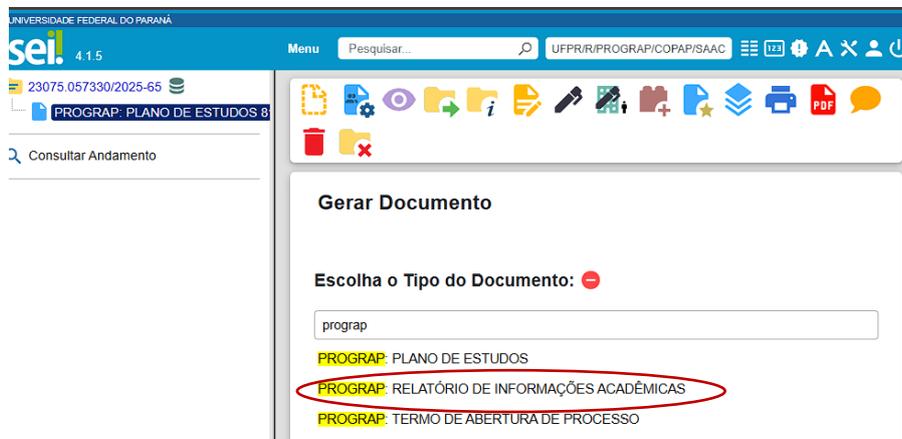
Em caso de deferimento do pedido de prorrogação do prazo, a matrícula será liberada pela COPAP/SAAC no SIGA, somente durante o início do ajuste de matrículas (previsto em Calendário Acadêmico).

Neste caso, a/o discente se responsabilizará em procurar a Coordenação nos prazos regulamentares para efetivação da matrícula, a fim do cumprimento integral do plano de estudos, a cada semestre.

| | |
|-----------|--|
| Discente: | |
| GRR: | |
| Curso: | |

| Ano/Semestre: | |
|---------------|------------|
| Código | Disciplina |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

6. A Coordenação deve preencher no SEI o documento **PROGRAP: RELATÓRIO DE INFORMAÇÕES ACADÊMICAS**.



| INFORMAÇÕES GERAIS | | | |
|---------------------------|--|-------|-----------|
| Discente: | | | |
| GRR: | | | |
| Curso: | | Anual | Semestral |
| Periodização recomendada: | | | |
| Periodização máxima: | | | |

| PROGRESSÃO ACADÊMICA | |
|--|--|
| Total de períodos cursados (semestres ou anos, incluindo período atual e intercâmbio): | |
| Total de períodos trancados (semestres ou anos): | |
| CH total do currículo, excetuando Atividades Formativas: | |
| CH integralizada do currículo, excetuando Atividades Formativas: | |
| Número de aprovações: | |
| Número de reprovações por nota: | |
| Número de reprovações por frequência: | |
| Número de cancelamento de disciplinas: | |
| Períodos necessários para a conclusão (a partir do próximo período): | |
| Observações: | |

| ORIENTAÇÃO ACADÊMICA | | | | |
|---|--|--------------|-----|-----|
| O curso possui Programa de Orientação Acadêmica (POA) em vigor: | | | Sim | Não |
| Discente está no Programa de Orientação Acadêmica (POA): | | | Sim | Não |
| Em caso afirmativo | | | | |
| Em qual data discente foi inserido/a no POA: | | | | |
| Tutoria chamou o discente para orientação: | | | Sim | Não |
| Discente compareceu às reuniões: | | Parcialmente | Sim | Não |
| Discente seguiu as orientações: | | Parcialmente | Sim | Não |
| Em caso negativo | | | | |
| Discente foi convidado/a a ingressar no POA: | | | Sim | Não |
| Se SIM, indicar os anos e semestres em que os convites foram feitos (Ex.: 2025/1°, 2024/2°; 2024/1°): | | | | |
| Observações: | | | | |

| MANIFESTAÇÃO DISCENTE | | | | |
|--|--|--|-----|-----|
| Discente manifestou-se dentro do prazo de 30 dias: | | | Sim | Não |
| Foi apresentado plano de estudos: | | | Sim | Não |
| O plano de estudos apresentado é factível: | | | | |
| Observações: | | | | |

7. A COPAP efetuará, **até o início do período de ajuste de matrícula, a tomada de decisão** sobre o cancelamento de registro acadêmico por ultrapassagem de prazo máximo de curso.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

1. Todos os documentos devem ser **classificados como restritos**, para fins de atendimento a Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).
2. Conforme disposto no item 11 da Instrução Normativa nº 02/04-CEPE, o processo terá continuidade **independentemente da ciência e da apresentação de defesa por parte do(a) estudante**.
3. O comparecimento espontâneo do(a) discente supre eventual ausência de notificação formal.
4. Da decisão **cabará recurso ao CEPE no prazo de 10 (dez) dias**, a contar da ciência da decisão.

Base normativa:

Resolução 37/97-CEPE – Art. 117

Resolução nº 94/98-CEPE

Instruções Normativas nº 01/04-CEPE e nº 02/04-CEPE

Instrução Normativa nº 01/16-PROGRAD – Art. 1º, §3º

Portaria nº 355/2023-PROGRAD (processo nº 23075.015460/2023-69)

Contatos da SAAC:

