

## **Procedimento para Solicitação de Trancamento Administrativo**

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

Abertura de processo para solicitação de trancamento administrativo devidamente justificado e solicitado pela coordenação de curso, sem prejuízo da possibilidade dos demais trancamentos previstos.

### **Tipo de Processo:**

Graduação: Solicitação de Trancamento de Curso

### **Abertura e instrução do Processo SEI:**

A Coordenação realiza a abertura do processo SEI, anexa os seguintes documentos e encaminha à SGA:

1. Ofício assinado pelo coordenador(a) do curso contendo os seguintes dados:

- Nome completo e GRR do aluno(a);
- Justificativa para o trancamento administrativo de curso;

### **A SGA:**

1. Analisa a justificativa apresentada;
2. Registra o trancamento administrativo aprovado;
3. Anota o processo nas observações do histórico discente;
4. Retorna o processo para a coordenação de curso dar ciência à ou ao estudante e concluir o processo na origem.

### **Informações Adicionais:**

- A solicitação de trancamento administrativo somente poderá ser aceita mediante justificativa fundamentada da instituição;
- A solicitação de trancamento administrativo não poderá ser aceita a pedido do aluno;

- O processo pode ser gerado com nível de acesso público, mas os documentos que contenham informação de dados pessoais deverão ser inseridos com o nível de acesso restrito em respeito à LGPD (Lei nº 13.709/2018).

**Base normativa:**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/16 – PROGRAD – artigos 6º, 7º e 8º

**Nossos Contatos:**



PROGRAP/COPAP/SGA



COPAP.SGA



copap.sga@ufpr.br