

## **Procedimento para Solicitação Extemporânea de Trancamento de Curso**

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

Abertura de processo administrativo para solicitação de trancamento que por justificativa relevante e devidamente fundamentada, não pode ocorrer no período estabelecido no calendário acadêmico.

### **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 extemporâneo de curso com posicionamento do coordenador.
2. Solicitação do aluno ou aluna;
3. Documentos comprobatórios que fundamentam o pedido;
4. Ata de aprovação do colegiado quando se tratar do primeiro trancamento de curso sem disciplina vencida, do segundo ou terceiro trancamento de curso.

### **A COPAP/SGA:**

1. Analisa a justificativa apresentada e os documentos inseridos;
2. Registra o trancamento devidamente 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 extemporâneo somente poderá ser aceita se a solicitação do aluno for fundamentada por motivo relevante devidamente comprovado;
- Em caso de indeferimento, o aluno ou aluna poderá interpor pedido de reconsideração ou recurso no prazo de dez dias contados da ciência;
- 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:**

RESOLUÇÃO Nº 97-A/15 – CEPE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/16 – PROGRAD

**Nossos Contatos:**



PROGRAP/COPAP/SGA



COPAP.SGA



copap.sga@ufpr.br