

## **DOCUMENTO ORIENTADOR FLUXOS E PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS DA GRADUAÇÃO CONFORME O REGIME DIDÁTICO EMERGENCIAL VIGENTE**

### **TRANCAMENTO DE CURSO**

A solicitação de trancamento de curso terá fluxo contínuo considerando o seguinte:

- A solicitação de trancamento de curso para estudantes dos cursos de graduação deverá ser formalizada por meio de e-mail à secretaria acadêmica do campus, pelo estudante ou por seu representante legal, devendo o estudante se identificar, informando seu nome completo, registro acadêmico, período do curso e descrever a sua solicitação (não será necessário anexar formulário próprio).
- A secretaria acadêmica só procederá ao trancamento do curso após comprovado/a:
  - I - o deferimento da coordenação de curso ou direção de ensino e a ciência da Sepae ou seção de ensino do campus;
  - II - a ausência de débitos na biblioteca do campus;
  - III - a ausência de débitos com relação aos programas de assistência estudantil;
  - IV - a ausência de débitos na secretaria acadêmica;
  - V - a devolução de bens patrimoniais do IFPR, pelo estudante, que esteja em sua posse em função de ações emergenciais de inclusão digital.
- O estudante que solicitar o trancamento de curso à secretaria acadêmica será orientado a verificar e regularizar junto os setores acima citados, possíveis pendências;
- O prazo máximo de trancamento para cursos de graduação é de 4 semestres.
- O estudante será informado pela secretaria acadêmica, através do e-mail, sobre o deferimento ou indeferimento do seu pedido de trancamento, após parecer dos setores envolvidos.

## **DESTRANCAMENTO DE CURSO**

A solicitação de destrancamento de curso e matrícula se dará de acordo com o período especificado no calendário acadêmico do campus, de 12 a 23/02/2021 e 21 a 27/07/2021, considerando:

- A solicitação de destrancamento de curso e matrícula para cursos de graduação deverá ser formalizada para o e-mail da secretaria acadêmica do campus, pelo estudante ou por seu representante legal, devendo o estudante se identificar, informando seu nome completo, registro acadêmico, período do curso e descrever a sua solicitação (não será necessário anexar formulário próprio).
- A secretaria acadêmica só procederá ao destrancamento e matrícula após o deferimento da coordenação de curso ou direção de ensino e a ciência da Sepae ou seção de ensino do campus;
- O estudante será informado pela secretaria acadêmica, através do e-mail, sobre o deferimento ou indeferimento do seu pedido de destrancamento, após parecer dos setores envolvidos, bem como, será orientado sobre o procedimento de matrícula.

## **MATRÍCULA PARA VETERANOS**

A matrícula de estudantes para cada período letivo se dará de acordo com o período especificado no calendário acadêmico do campus, de 12 a 23/02/2021 e 21 a 27/07/2021, considerando:

- Os estudantes dos cursos de graduação terão sua matrícula efetivada de acordo com os componentes curriculares ofertados;
- A matrícula se dará de acordo com a organização de cada campus, sendo que os alunos serão orientados quanto a este procedimento através do e-mail. Os ajustes que se fizerem necessários deverão ser formalizados pelo estudante, por meio eletrônico indicado pelo campus, à coordenação de curso.

## **CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DE MATRÍCULA NO CURSO E DE COMPONENTE CURRICULAR**

- O estudante maior de 18 (dezoito) anos, ou seu representante legal, poderá a qualquer tempo solicitar formalmente o cancelamento da matrícula no curso.
- Durante a vigência deste RDE, o estudante de graduação devidamente matriculado, ou seu representante legal, poderá, dentro do prazo previsto no calendário acadêmico do Campus, solicitar formalmente o cancelamento de componente curricular. Este procedimento não se aplica a estudante que esteja matriculado em apenas 01 (um) componente curricular.
- A secretaria acadêmica efetuará o cancelamento da matrícula desde que comprovado/a:
  - I - a ausência de débitos na biblioteca do campus;
  - II - a ausência de débitos com relação aos programas de assistência estudantil;
  - III - a ausência de débitos na secretaria acadêmica;
  - IV - o deferimento da coordenação de curso ou direção de ensino e a ciência da Sepae ou seção de ensino do campus;
  - V - a devolução de bens patrimoniais do IFPR, pelo estudante, que estejam em sua posse em função de ações emergenciais de inclusão digital.
- A solicitação de cancelamento de matrícula no curso e a solicitação de cancelamento de matrícula em componente curricular deverá ser formalizada por meio de e-mail à secretaria acadêmica do campus, pelo estudante ou por seu representante legal, devendo o estudante se identificar, informando seu nome completo, registro acadêmico, período do curso e descrever o seu pedido, indicando quais componentes solicita o cancelamento de matrícula ou se o cancelamento no curso.
- O estudante será informado pela secretaria acadêmica, através do e-mail, sobre o deferimento ou indeferimento do seu pedido de cancelamento, após parecer dos setores envolvidos.

## **PROTOCOLO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Os alunos que desejarem protocolar os pedidos de atividades complementares poderão fazê-lo a qualquer momento.

- O pedido deverá ser formalizado por meio de e-mail à secretaria acadêmica do campus, pelo estudante, devendo este se identificar, informando seu nome completo, registro acadêmico, período do curso, descrever a sua solicitação e anexar o formulário de atividades complementares preenchido e as cópias dos certificados/declarações de participação nas atividades/eventos citados no formulário. O formulário está disponível no site do Campus Capanema no menu acadêmico, aba secretaria acadêmica, formulários.

## **SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE RESULTADOS PARCIAIS E FINAIS**

O aluno que desejar solicitar revisão de resultado parcial ou final deverá formalizar o pedido por meio de e-mail à secretaria acadêmica do campus, devendo este se identificar, informando seu nome completo, registro acadêmico, período do curso e justificar/descrever o motivo pelo qual solicita a revisão do resultado obtido.

A secretaria acadêmica encaminhará estas solicitações para a coordenação de curso e professor responsável pelo componente curricular o qual o aluno solicitou a revisão. O professor deverá fazer a comunicação com o aluno, bem como informá-lo sobre a sua decisão.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

Durante a vigência do RDE todas as solicitações e protocolos como declarações de matrícula, histórico escolar também deverão ser feitas através do e-mail da secretaria acadêmica, a qual fará os devidos encaminhamentos.

- Os alunos também têm acesso a declaração de matrícula no Sigaa, através do seu login de estudante.
- Qualquer dúvida com relação aos procedimentos acadêmicos, a secretaria acadêmica está à disposição através do e-mail [secretaria.capanema@ifpr.edu.br](mailto:secretaria.capanema@ifpr.edu.br)

### DATAS IMPORTANTES:

SOLICITAÇÃO	DATAS
Trancamento de curso	Fluxo contínuo
Destrancamento de curso	12 a 23/02/2021 e 21 a 27/07/2021
Matrícula para veteranos	12 a 23/02/2021 e 21 a 27/07/2021
Cancelamento de matrícula no curso	A qualquer tempo
Cancelamento de matrícula em componente curricular	03 a 30/11/2020 01 a 18/12/2020 11 a 31/01/2021 01 a 12/02/2021 01 a 31/03/2021 01 a 30/04/2021 03 a 31/05/2021 01 a 30/06/2021 01 a 09/07/2021
Protocolo de atividades complementares	A qualquer tempo
Prazo final para solicitação de Certificação de Conhecimentos Anteriores e de Aproveitamento de Estudos Anteriores	04/12/2020
Prazo para solicitação de revisão dos conceitos parciais e finais	18/02/2021
Prazo para solicitação de revisão dos conceitos parciais/finais	12/07/2021