

TRANCAMENTO PARCIAL OU TOTAL

TRANCAMENTO PARCIAL OU TOTAL, pode ser solicitado pelo discente de forma voluntária e justificada, observados os prazos no Calendário Acadêmico e o prazo máximo de integralização curricular. Pode ser Trancamento Total, quando for de todo o semestre letivo, ou Trancamento Parcial, quando for de componentes curriculares. Deve ser orientado e autorizado pelo Coordenador de Curso.

O trancamento Total tem validade somente para 1 (um) semestre letivo, devendo ser realizado semestralmente e sendo permitido no máximo 2 (dois) Trancamentos Totais consecutivos e no máximo 4 (quatro) Trancamentos Totais.

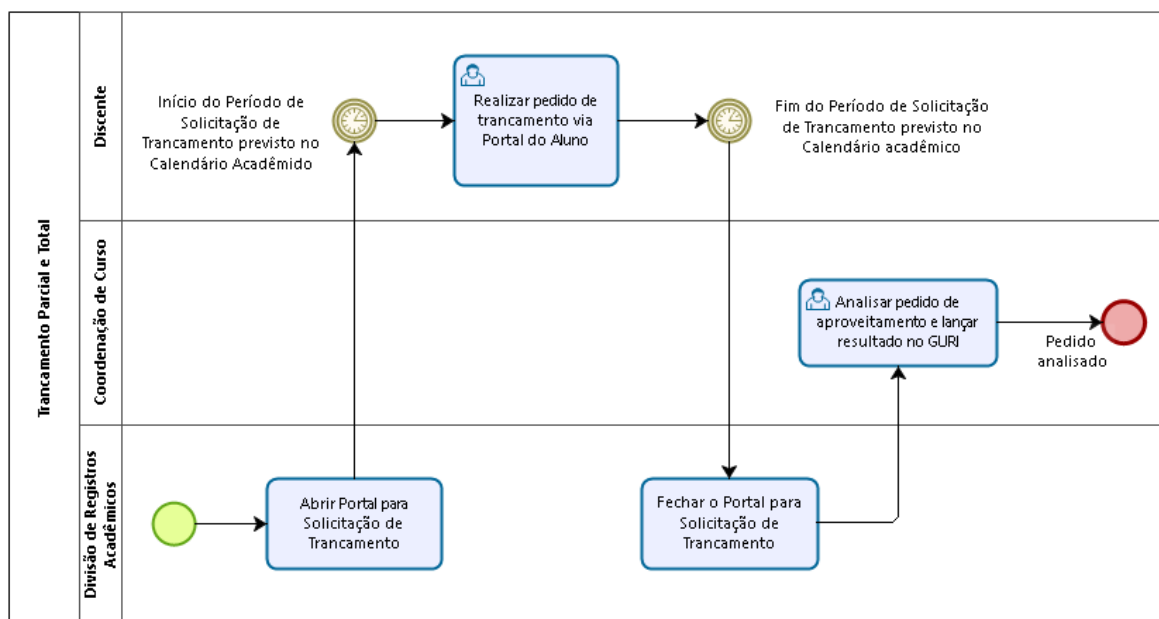
Não é concedido Trancamento total ao **discente ingressante**, independente da forma de ingresso, exceto nas situações previstas na legislação.

Em casos excepcionais, o Trancamento Total se dá fora do prazo, neste caso, o Coordenador do Curso entra em contato com a DRA, via e-mail ou chamado, solicitando o procedimento.

Legislação:

- Resolução CONSUNI Nº 29, de 28 de abril de 2011 – Normas de Graduação
- Calendário Acadêmico

Fluxo do Processo



Procedimento

Ação		Responsável	Procedimento
1	Liberar o sistema para as solicitações de Trancamento Total	Divisão de Registros Acadêmicos	De acordo com a data prevista no Calendário Acadêmico a Divisão de Registros Acadêmicos libera o portal Web.
2	Solicitar o Trancamento Total	Discente (não calouro)	De acordo com a data prevista no Calendário Acadêmico o discente solicita o Trancamento Total, via Portal do aluno – GURI.
3	Deferir a solicitação de Trancamento Total	Coordenação de Curso	A Coordenação de Curso recebe, via e-mail, a solicitação de Trancamento Total do discente e defere a solicitação, via Portal do Professor – GURI.
4	Finalizar o período de solicitação de Trancamento Total	Divisão de Registros Acadêmicos	Após o último dia de prazo para a solicitação de Trancamento Total, a DRA fecha o portal WEB de Trancamento Total.