

Anexo 08 à Resolução Normativa - PUC nº 027/04, de 19-11-04

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS - TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

01. O aluno solicita o Trancamento de Matrícula na Secretaria Acadêmica de Centro, com o formulário "Requerimento" - PUG-0405 (Modelo - ANEXO 11), dentro dos seguintes prazos:
- a) **primeiro semestre:** até a última sexta-feira do mês de abril, para os Cursos semestrais;
 - b) **segundo semestre:** até a última sexta-feira do mês de setembro, para os Cursos semestrais e anuais.
02. A Secretaria Acadêmica de Centro:
- a) imprime o Histórico Escolar para ciência ao aluno das disciplinas registradas até a data do pedido de trancamento;
 - b) encaminha à Diretoria de Faculdade a solicitação de Trancamento efetuada dentro do prazo estabelecido.
- Notas:**
- a) A solicitação de Trancamento efetuada fora do prazo estabelecido deve ser encaminhada ao Conselho de Faculdade, órgão competente para sua deliberação.
 - b) Se não for aprovada pelo Conselho de Faculdade, a solicitação é devolvida à Secretaria Acadêmica de Centro, acompanhada de justificativa(s), para comunicação ao aluno e posterior arquivamento.
03. A Diretoria de Faculdade:
- a) delibera a solicitação de Trancamento;
 - b) encaminha o pedido aprovado ao Departamento de Contas a Receber.
- Nota:** Se não for aprovada, a solicitação é devolvida à Secretaria Acadêmica de Centro, acompanhada de justificativa(s), para conhecimento do aluno.
04. O Departamento de Contas a Receber:
- a) verifica a regularidade da situação financeira do aluno;
 - b) encaminha o requerimento de Trancamento à Secretaria-Geral.
- Nota:** Imediatamente após o Trancamento, em caso de existência de débitos não-regularizados, deve ser realizada cobrança extrajudicial ou judicial.
05. A Secretaria-Geral providencia o Trancamento de Matrícula retroativo à data do protocolo do pedido do aluno.