



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SERAC – Seção de Registro Acadêmico
<i>Transferência</i>	POP-SeracUmu09
Revisado por: Ivanir Ansileiro – assistente administrativa	Revisão 00
Aprovado por: Talita Mantovani – chefe da seção	Data: 26/02/2013

TRANSFERÊNCIA

1º Passo – A duas modalidades de transferência que são: Interna e Externa. Tanto na Interna como na Externa somente a partir do 2º Período Letivo do curso, mediante existência de vaga, seguindo os critérios do próprio edital. Para efetivar a transferência Interna seguir a partir do **3º passo** e para a transferência Externa seguir a partir do **19º passo**.

2º Passo – A transferência interna acontece dentro do mesmo câmpus do IFPR, pode ser:

I - Transferência mesmo curso para outro turno – ir para o **3º passo**;

II - Transferência para outro curso – ir para o **11º passo**;

TRANSFERÊNCIA INTERNA (TURNO)

3º Passo – O atendente deverá confirmar se o aluno esta cursando o 2º Período Letivo do curso, caso sim, ir para o **4º passo**, caso contrário, informá-lo que não poderá solicitar a transferência.

4º Passo – O atendente deverá observar o prazo de transferência estabelecido no edital e se existe vaga disponível. Caso a solicitação esteja no prazo e exista vaga, seguir do **5º passo** ao **10º passo**.

5º Passo – O atendente entrega para o aluno o formulário de Solicitação de Transferência Interna (turno), para que o mesmo seja preenchido.

6º Passo – O atendente ao receber o formulário de Solicitação de Transferência Interna (turno) preenchido, deve observar o número disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica que fica na pasta da secretaria e riscar (com marca texto), para torná-lo indisponível para uso.

7º Passo – O atendente deve protocolar a solicitação, preenchendo seguintes campos do formulário:

No **Cabeçalho** do formulário preencher o campo: **Protocolo n°** 1 / 2

Parte 1 - preencher com o número que estava disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica.

Parte 2 - preencher com o ano letivo.

No **Rodapé** do formulário preencher os campos:

Protocolo n° 1 / 2

Data / /

Aluno: _____

Transferência para o Turno _____ **do Curso** _____

Recebido por: _____

Data : preencher com a data do dia do protocolo;

Aluno: preencher com o nome do aluno;





Para o Turno: preencher com o período que se pretende estudar;

Do curso: preencher com o nome do curso que esta cursando;

Recebido por: preencher com o nome do atendente da secretaria;

8º Passo - O atendente deve conferir se todos os campos foram preenchidos, se foi preenchido o campo de data e se o mesmo foi assinado pelo aluno;

9º Passo - O atendente deve destacar do formulário de transferência a parte do rodapé que foi preenchida e entregá-la ao aluno, como comprovante da solicitação;

10º Passo - O atendente deve colocar o a outra parte do formulário na mesa da Secretária Acadêmica (Talita) para que ela providencie a transferência solicitada.

TRANSFERÊNCIA INTERNA (CURSO)

11º Passo – O atendente deverá confirmar se o aluno esta cursando o 2º Período Letivo do curso, caso sim, ir para o **12º passo**, caso contrário, informá-lo que não poderá solicitar a transferência.

12º Passo – O atendente deverá observar o prazo de transferência estabelecido no edital e existe vaga disponível. Caso a solicitação esteja no prazo estabelecido e exista vaga seguir do **13º passo** ao **18º passo**.

13º Passo – O atendente entrega para o aluno o formulário de Solicitação de Transferência Interna, para que o mesmo seja preenchido.

14º Passo – O atendente ao receber o formulário de Solicitação de Transferência Interna preenchido, deve observar o número disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica que fica na pasta da secretaria e riscar (com marca texto), para torná-lo indisponível para uso.

15º Passo – O atendente deve protocolar a solicitação, preenchendo seguintes campos do formulário:

No **Cabeçalho** do formulário preencher o campo: **Protocolo nº** __1____/__2__

Parte 1 - preencher com o número que estava disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica.

Parte 2 - preencher com o ano letivo.

No **Rodapé** do formulário preencher os campos:

Protocolo nº __1____/__2__

Data __/__/__

Aluno: _____

Transferência para o Curso _____ **do Câmpus** _____

Recebido por: _____

Data : preencher com a data do dia do protocolo;

Aluno: preencher com o nome do aluno;

Para o Curso: preencher com o nome do curso que se pretende estudar;

Do câmpus: preencher com o nome do câmpus;



Recebido por: preencher com o nome do atendente da secretaria;

16º Passo - O atendente deve conferir se todos os campos foram preenchidos, se foi preenchido a data e se o mesmo foi assinado pelo aluno;

17º Passo - O atendente deve destacar do formulário de transferência a parte do rodapé que foi preenchida e entregá-la ao aluno como comprovante;

18º Passo - O atendente deve colocar o a outra parte do formulário na mesa da Secretária Acadêmica (Talita) para que ela providencie a transferência solicitada.

TRANSFERÊNCIA EXTERNA

19º Passo – O atendente deverá confirmar se o aluno esta cursando o 2º Período Letivo do curso, caso sim, ir para o **20º passo**, caso contrário, informá-lo que não poderá solicitar a transferência.

20º Passo – O atendente deverá observar o prazo de transferência estabelecido no edital e se existe vaga disponível, caso contrário, informá-lo que não poderá solicitar a transferência.

21º Passo – O atendente deverá verificar se o aluno é do ensino médio, no ato da solicitação da transferência o mesmo deverá apresentar a declaração de existência de vaga na instituição pretendida, caso não tenha a declaração, informá-lo que não poderá solicitar a transferência.

22º Passo – O atendente deverá solicitar a declaração de ausência de débitos com a biblioteca do IFPR.

23º Passo – O atendente entrega para o aluno o formulário de Solicitação de Transferência Externa, para que o mesmo seja preenchido.

24º Passo – O atendente ao receber o formulário de Solicitação de Transferência Externa preenchido, deve observar o número disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica que fica na pasta da secretaria e riscar (com marca texto), para torná-lo indisponível para uso.

25º Passo – O atendente deve protocolar a solicitação, preenchendo seguintes campos do formulário:

No **Cabeçalho** do formulário preencher o campo: **Protocolo nº** __1____/__2__

Parte 1 - preencher com o número que estava disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica.

Parte 2 - preencher com o ano letivo.

No **Rodapé** do formulário preencher os campos:

Protocolo nº __1____/__2__

Data __/__/__

Transferência para a Instituição de Ensino _____

Recebido por: _____

Data: preencher com a data do dia do protocolo;

Transferência para a Instituição de Ensino: preencher com o nome da Instituição;

Recebido por: preencher com o nome do atendente da secretaria;



26ºPasso - O atendente deve conferir se todos os campos do formulário foram preenchidos, se foi preenchido a data e se o mesmo foi assinado pelo aluno;

27ºPasso - O atendente deve destacar do formulário de transferência a parte do rodapé que foi preenchida e entregá-la ao aluno como comprovante;

28ºPasso - O atendente deve colocar o a outra parte do formulário na mesa da Secretária Acadêmica (Talita) para que ela providencie a transferência solicitada.