



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SERAC – Seção de Registro Acadêmico
<i>Rematrícula, Cancelamento, Trancamento e Destrancamento</i>	POP-SeracUmu02
Revisado por: Ivanir Ansilheiro – assistente administrativa	Revisão 01
Aprovado por: Talita Mantovani – chefe da seção	Data: 26/02/2013

Esta Instrução especifica os procedimentos de como fazer Rematrícula, Cancelamento da Matrícula, o Trancamento e Destrancamento do Curso.

1º Passo – Identificar o procedimento que pode ser:

- I – Rematrícula– ir para o **2º Passo**;
- II – Cancelamento da Matrícula – ir para o **17º Passo**;
- III – Trancamento do Curso – ir para o **25º Passo**;
- IV – Destrancamento do Curso – ir para o **32º Passo**;

REMATRICULA

2º Passo – O Procedimento para a Rematrícula nos cursos técnicos de nível médio para o período letivo não é automática. O Aluno deve obrigatoriamente efetivá-la a cada período letivo, conforme datas previstas no calendário vigente.

3º Passo – O atendente deverá entregar o formulário Requerimento de Rematrícula para os alunos;

4º Passo – O atendente ao receber o formulário de Requerimento de Rematrícula deverá verificar:

- Prazo previsto no Calendário Vigente
 - Aluno cursando a partir do 2º módulo – ir para **5º Passo**;
- Fora do prazo previsto no Calendário Vigente
 - Aluno cursando a partir do 2º módulo - ir para **10º Passo**;

5º Passo - O atendente deve verificar se todos os campos do formulário foram preenchidos e se o mesmo foi assinado pelo aluno;

6º Passo – O atendente deve protocolar o formulário de Requerimento de Rematrícula preenchido, observando 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;

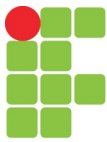
7º Passo – O atendente da secretaria deve preencher o formulário Requerimento de Rematrícula, conforme abaixo especificado;

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: _____

Rematricula no módulo _____ do Curso _____

Recebido por: _____

Data : preencher com a data do dia do protocolo;

Aluno: preencher com o nome do aluno;

Rematricula no módulo: preencher com o módulo que irá 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 destacar do formulário de Requerimento de Rematricula a parte do rodapé que foi preenchida e entregá-la ao aluno, como comprovante da solicitação de rematricula;

9º Passo - O atendente deve colocar o a outra parte do formulário de Requerimento de Rematricula na mesa da secretária Acadêmica (Talita) para que ela providencie a rematricula do aluno;

10º Passo - O atendente deve verificar se junto com o formulário Requerimento de Rematricula o aluno esta entregando a justificativa da perda de prazo estabelecida pelo calendário;

11º Passo - O atendente deve verificar se todos os campos do formulário foram preenchidos e se o mesmo foi assinado pelo aluno;

12º Passo – O atendente deve protocolar o formulário de Requerimento de Rematricula preenchido, observando 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;

13º Passo - O atendente da secretaria deve preencher o formulário Requerimento de Rematricula conforme abaixo especificado;

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: _____

Rematricula no módulo _____ do Curso _____

Recebido por: _____

Data : preencher com a data do dia do protocolo;

Aluno: preencher com o nome do aluno;

Rematricula no módulo: preencher com o módulo que irá estudar;

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



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

14º Passo - O atendente deve destacar do formulário de Requerimento de Rematricula a parte do rodapé que foi preenchida e entregá-la ao aluno, como comprovante da solicitação de rematricula;

15º Passo - O atendente deve grampear a justificativa com o formulário de Requerimento de Rematricula;

16º Passo - O atendente deve colocar a outra parte do formulário de Requerimento de Rematricula na mesa da secretária Acadêmica (Talita) para que ela providencie a rematricula do aluno.

CANCELAMENTO DE MATRICULA

17º Passo - O atendente da secretaria deve verificar se é aluno do curso técnico ou aluno do EAD;

- Aluno do curso Técnico

- Cursando 2º Módulo ou acima - ir para **18º passo**;

- Cursando 1º Módulo - ir para o **19º Passo**;

- Aluno do EAD – ir para o **19º Passo**;

18º Passo - O atendente deve confirmar com o aluno qual módulo ele esta cursando, se o 2º módulo ou acima tem a opção de trancamento, se decidir pelo trancamento ir para o **25º Passo**, caso contrário ir para o **19º Passo**;

19º Passo – O atendente deverá entregar o formulário de Cancelamento de Matrícula para o aluno;

20º Passo - O atendente ao receber o formulário de Cancelamento de Matrícula, deve verificar se todos os campos do formulário foram preenchidos e se o mesmo foi assinado pelo aluno;

21º Passo - O atendente deve verificar se o aluno tem a declaração da Biblioteca de que não possui pendências, caso o aluno não tenha a declaração o atendente deve encaminhá-lo a biblioteca, caso contrário ir para o **22º Passo**;

22º Passo – O atendente deve protocolar o formulário de Cancelamento da Matrícula preenchido, observando 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;

23º Passo – O atendente da secretaria deve preencher o formulário de Cancelamento de Matrícula, conforme abaixo especificado;

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.

24º Passo - O atendente deve grampear o formulário de Cancelamento de Matrícula a declaração da Biblioteca, colocar na mesa da secretária Acadêmica (Talita) se for aluno do curso técnico, se for aluno do EAD colocar na mesa da Coordenadora do EAD (Terezinha) para que seja providenciado o

Cancelamento da Matrícula.

TRANCAMENTO DE MATRICULA

25° Passo - O atendente da secretaria deve verificar se é aluno do curso técnico, ou do EAD, ou do Integrado;

- Prazo previsto no calendário vigente;

- Aluno curso Técnico Subsequente cursando 2° módulo ou acima – ir para o **26° Passo**;

- Aluno curso Técnico Subsequente cursando 1° Módulo - não tranca, somente cancelamento;

- Fora do prazo previsto no calendário vigente;

- Aluno curso Técnico Subsequente independente do Módulo - não tranca;

- Aluno do EAD – não tranca, somente cancelamento;

- Aluno do Técnico Integrado – não tranca, tem opção de transferência;

26° Passo – O atendente deverá entregar o formulário de Trancamento de Matrícula para o aluno;

27° Passo - O atendente ao receber o formulário de Trancamento de Matrícula deve verificar se todos os campos do formulário foram preenchidos e se o mesmo foi assinado pelo aluno;

28° Passo - O atendente deve verificar se o aluno tem a declaração da Biblioteca de que não possui pendências, caso o aluno não tenha a declaração o atendente deve encaminhá-lo a biblioteca, caso contrário ir para o **29° Passo**;

29° Passo – O atendente deve protocolar o formulário de Trancamento de Matrícula, observando 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;

30° Passo – O atendente da secretaria deve preencher o formulário de Trancamento de Matrícula, conforme abaixo especificado;

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.

31° Passo - O atendente deve grampear o formulário de Trancamento de Matrícula e a declaração da Biblioteca, colocar na mesa da secretária Acadêmica (Talita), para que seja providenciado o Trancamento da Matrícula.

DESTRANCAMENTO DE MATRICULA

32° Passo – O atendente da secretaria deverá entregar o formulário de Destrancamento de Matrícula para o aluno;

33° Passo - O atendente ao receber o formulário de Destrancamento de Matrícula deve verificar se



todos os campos do formulário foram preenchidos e se o mesmo foi assinado pelo aluno;

34° Passo – O atendente deve protocolar o formulário de Destrancamento de Matrícula, observando 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;

35° Passo – O atendente da secretaria deve preencher o formulário de Destrancamento de Matrícula, conforme abaixo especificado;

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.

36° Passo - O atendente deve colocar o formulário de Destrancamento de Matrícula na mesa da secretaria Acadêmica (Talita), para que seja providenciado o Destrancamento da Matrícula.