



FLUXO DE PROCESSO PARA TRANCAMENTO TOTAL OU PARCIAL

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Discente	Envia o requerimento geral que está disponível no site da Escola na aba "documentos" ou através do endereço eletrônico: https://www.ets.ufpb.br/index.php/documentos à Secretaria de Cursos, direcionado à coordenação do curso, pedindo trancamento total ou parcial (com justificativa).
2	Secretaria de cursos	Abre o processo e encaminha para a coordenação do referido curso do discente
3	Coordenação de curso	Analisa o requerimento dentro do prazo de 8 (oito) dias úteis, a partir da justificativa e de conversa com o discente; emite parecer e envia a secretaria de cursos, equipe pedagógica, direção de ensino, CAD e biblioteca juntamente com relatório da conversa.
4	Secretaria de cursos	Encaminha o processo para a equipe pedagógica.
5	Equipe pedagógica	Confere o deferimento ou indeferimento do processo para inserção de dados no SIGAA, e encaminha o processo de volta para a secretaria de cursos.
6	Secretaria de cursos	Arquiva o processo na pasta do discente.
7	Discente	Deve procurar a secretaria de cursos para verificar o parecer do referido requerimento.
8	Coordenação de curso	Informa ao colegiado do referido curso os trancamentos totais e parciais que ocorreram no interim entre uma reunião e outra.

* Fundamentado no Regimento Interno da ETS, Resolução 59/2013 do CONSEPE/UFPB

FLUXO DE PROCESSO ATUALIZADO EM 28 DE DEZEMBRO DE 2021.

