

Portaria nº 06/2023

Dispõe sobre Regulamentação para pedidos de:
Trancamento, Cancelamento, Desistência e
Transferência de Instituição.

A Diretora Geral da Faculdade Capim Grosso-FCG, no uso de suas atribuições tendo em vista o Planejamento Financeiro da Instituição e o cumprimento das normas regimentais no que se refere a Trancamento de Matrícula, Cancelamento e Transferência de Instituição e Desistência, RESOLVE:

Art. 1º - Os pedidos de Trancamento de Matrícula, Cancelamento e Transferência de Instituição somente poderão ser realizados no período determinado pelo Calendário Acadêmico da FCG.

Art. 2º - Para solicitação de Trancamento de Matrícula, Transferência de Instituição faz-se necessário a efetivação da Matrícula Acadêmica do estudante para o semestre que iniciará.

Art. 3º - PEDIDO DE TRANCAMENTO DE MATRICULA:

- Não há trancamento no 1º semestre letivo do curso;
- O prazo máximo de Trancamento de matrícula não pode ultrapassar a metade do tempo mínimo de duração do curso;
- O Pedido de abertura de matrícula depois do prazo máximo de trancamento (metade do tempo do curso), desobriga a Instituição de receber o aluno de volta;
- A solicitação de trancamento de matrícula deverá ser feita por meio de requerimento no Portal do aluno;
- Considerando a permanência e garantia de vaga no curso, fica o aluno com matrícula trancada, obrigado ao pagamento integral das mensalidades até a data do protocolo do requerimento;
- Em caso de alteração curricular, o aluno que retorna é obrigado a adaptar-se ao novo currículo do curso.

Art. 5º - PEDIDO DE CANCELAMENTO DE MATRICULA, independente do período que esteja o estudante, o cancelamento desvincula o mesmo da Instituição.

Parágrafo 2º - O aluno que pede cancelamento de matrícula poderá retornar ao curso, sem processo seletivo, desde que formalize o pedido de renovação de matrícula, a qual será submetida a análise pelo coordenador do curso.

Art. 6º - DESISTÊNCIA: o estudante que desiste do curso sem formalizar o afastamento, fica em situação irregular até que formalize o afastamento por meio de requerimento.

Parágrafo 1º - O(a) aluno(a) Desistente é responsável por todas as parcelas do semestre em que realizou a matrícula, independentemente de ter cursado ou não as disciplinas ofertadas no semestre que desistiu.

Parágrafo 2º - O aluno desistente poderá retornar ao curso, sem processo seletivo, desde que formalize o pedido de reabertura de matrícula, a qual será submetida a análise pelo coordenador do curso.

Art. 7º - PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA - O pedido de Transferência da FCG para outra Instituição de Ensino Superior (IES) deverá ser realizado, dentro do prazo definido no Calendário Acadêmico desta Instituição, nas seguintes formas:

- Com apresentação do Atestado de Vaga da IES que o(a) receberá. Nesse caso, a FCG se encarregará de enviar a Guia de Transferência com toda documentação do(a) aluno(a) diretamente para a outra IES;

- Sem atestado de vaga: o estudante deverá pedir trancamento no curso e solicitar os documentos comprobatórios de regularidade acadêmica, incluindo o histórico e as ementas das disciplinas cursadas, a fim de que possa apresentá-los a Instituição que desejar matricular-se (conforme Portaria nº 230, de 9 de março de 2007).

Parágrafo 1º - Documentos necessários para transferência: Portarias normativas do curso e da Instituição; histórico escolar e ementas das disciplinas cursadas com aprovação;

Parágrafo 2º - A Transferência para a FCG poderá ocorrer mediante apresentação de Histórico e ementas das disciplinas cursadas, assinados e carimbados pela Instituição de origem;

Parágrafo 3º - O(a) aluno(a) transferido(a) poderá requerer aproveitamento das disciplinas cursadas com aprovação, cujo deferimento seguirá a recomendação do Regimento Interno da FCG e da Portaria interna que regulamenta o Aproveitamento de Estudos;

Parágrafo 4º - A solicitação de transferência para outra IES será deferida desde que não haja pendências (financeira e na biblioteca). O estudante deverá estar com as parcelas quitadas até a data do requerimento formal e respeitado o período estabelecido no calendário acadêmico do semestre.

Art. 3º - PROCEDIMENTOS FINANCEIROS:

Parágrafo 1º - O deferimento do pedido de Trancamento, Cancelamento ou Transferência é condicionado a regularidade financeira do estudante;

Parágrafo 2º - O pedido de Trancamento, Cancelamento ou Transferência deverá ser realizado dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, mediante quitação de eventuais parcelas até o mês de competência do pedido formal.

Art. 8º - Os prazos para resposta dos requerimentos são pré-definidos em tabela, divulgada no portal do aluno.

Art. 9º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data e revoga-se as portarias nº 001/2009; 005/2009; 009/20 e eventuais disposições em contrário.

Capim Grosso/BA, 01 junho de 2023.



Ausinete da Silva França
Diretora geral