

			Procedimento Operacional Padrão		
CÓDIGO:		Página 1 de 2	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL DE DISCIPLINA	
VERSÃO	2	DATA	07/10/24	RESPONSÁVEL	SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Envio de e-mail com o requerimento, especificando as disciplinas e documentos comprobatórios	<p>O trancamento de disciplina é permitido quando requerido por meio do Siga no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico (40 dias do início do semestre letivo), salvo os casos que analisados pelo órgão de saúde competente da UFJF, comprovadamente impossibilitem a continuidade dos estudos. (Art. 62, Parág. 1º do RAG)</p> <p>O trancamento em cada disciplina ou atividade acadêmica só pode ser requerido uma única vez, desde que a discente ou o discente não tenha sido reprovada ou reprovado por infrequência ou por nota zero. (Art. 63 do RAG)</p> <p>O discente envia o formulário de trâmites excepcionais preenchido com a justificativa para o requerimento, marcando a opção trancamento excepcional de disciplina, para o e-mail: secretaria.sociais.gv@ufjf.br, juntamente com os documentos comprobatórios e especificando as disciplinas, em formato PDF.</p> <p>O formulário pode ser obtido no site do ICSA pelo endereço: https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Tramites-Excepcionais.pdf</p>	Discente
2	Recepção do e-mail	Confere se todos os dados do formulário estão preenchidos corretamente, bem como se todos os documentos foram anexados.	Secretaria Acadêmica
3	Abertura de processo via SEI	<p>Abre processo no SEI, anexa o formulário de trancamento excepcional de disciplina e também a documentação entregue.</p> <p>Se o trancamento de disciplina for por motivo de saúde, encaminha o processo para a Coordenação, seguindo para o PASSO 4.</p> <p>Se o trancamento for por outro motivo, segue para o PASSO 7, com encaminhamento do processo diretamente à CDARA.</p>	Secretaria Acadêmica
4	Análise da solicitação	Analisa a situação e encaminha o processo para avaliação pelo SIASS/GV.	Coordenação do Curso

CÓDIGO:		Página 2 de 2	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL DE DISCIPLINA
VERSÃO	2	DATA	07/10/24	RESPONSÁVEL
SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA				

5	Avaliação médica e emissão de parecer	Recebe os documentos médicos do discente e marca avaliação por Junta Médica, se for o caso. Após, emite parecer e devolve o processo à Coordenação do Curso.	SIASS/GV
6	Despacho à CDARA	Recepciona o processo e despacha à CDARA.	Coordenação do Curso
7	Encaminhamento da solicitação à Prograd	Encaminha o processo para análise e parecer do Pró-Reitor de Graduação.	CDARA
8	Parecer pelo deferimento ou indeferimento	Emite o parecer, deferindo ou indeferindo a solicitação do discente.	PROGRAD
9	Comunicação final ao discente	Comunica ao discente, através de e-mail, o parecer do Pró-Reitor de Graduação.	CDARA