

CODIGO:			Página 1 de 1	TÍTULO	DESTRANCAMENTO DE CURSO
VERSÃO	1	DATA	14/11/2024	RESPONSÁVEL	SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Envio de e-mail com o requerimento	<p>O destrancamento de curso é realizado automaticamente pelo Siga ao fim do prazo de trancamento. O discente deve ficar atento ao período de pré-matrícula estabelecido no Calendário Acadêmico.</p> <p>Caso não seja possível o destrancamento pelo Siga, o discente envia o formulário de requerimento de destrancamento de curso preenchido, assinado e digitalizado, juntamente com a documentação exigida (RG), em formato PDF, para o e-mail: secretaria.sociais.gv@ufjf.br . Deve ficar atento ao período de pré-matrícula estabelecido no Calendários acadêmicos vigentes - Pró-Reitoria de Graduação</p> <p>O formulário pode ser obtido no site do ICSA pelo endereço: https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Formul%c3%a1rio-Destrancaemento-de-Curso.pdf</p>	Discente
2	Recepção do e-mail	Confere se todos os dados do formulário estão preenchidos corretamente e se a documentação exigida foi enviada.	Secretaria Acadêmica
3	Abertura de processo no SEI	Abre o processo no SEI, anexa o formulário de Destrancamento de Curso e também a documentação exigida, e após, encaminha à CDARA para análise.	Secretaria Acadêmica
4	Recebimento do processo e análise dos documentos	Recebe o processo, analisa os documentos e envia o parecer diretamente para o aluno.	CDARA
5	Resultado da solicitação	O destrancamento será automático, assim que se iniciar o período. A resposta pode ser acompanhada pelo SIGA.	CDARA
6	Matrícula	Faz a matrícula no SIGA, conforme o período previsto no Calendários acadêmicos vigentes - Pró-Reitoria de Graduação	Discente