

<b>CODIGO:</b>			Página 1 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>DILATAÇÃO OU PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	14/11/2024	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA</b>

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Envio de e-mail com o requerimento	<p>Envia o formulário de requerimento de dilatação ou prorrogação de prazo para integralização do curso preenchido, assinado e digitalizado, juntamente com a documentação comprobatória, em formato PDF, para o e-mail: <a href="mailto:secretaria.sociais.gv@ufjf.br">secretaria.sociais.gv@ufjf.br</a>. Deve ser solicitado antes da efetivação do desligamento. Justificar no formulário qual o motivo pelo qual não concluiu o curso dentro do tempo limite.</p> <p>O formulário pode ser obtido no site do ICSA pelo endereço:</p> <p><a href="https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Formul%a1rio-Dila%a7%a3o-ou-Prorroga%a7%a3o-do-Prazo-de-Integraliza%a7%a3o-do-Curso.pdf">https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Formul%a1rio-Dila%a7%a3o-ou-Prorroga%a7%a3o-do-Prazo-de-Integraliza%a7%a3o-do-Curso.pdf</a></p>	<b>Discente</b>
2	Recepção do e-mail	Confere se todos os dados do formulário estão preenchidos corretamente e se a documentação exigida foi enviada.	<b>Secretaria Acadêmica</b>
3	Abertura de processo no SEI	Abre o processo no SEI, anexa o formulário de dilatação ou prorrogação de prazo de integralização do curso e também a documentação exigida, e após, encaminha à CDARA para análise.	<b>Secretaria Acadêmica</b>
4	Recebimento da solicitação	Recebe o processo, analisa os documentos e envia o parecer diretamente para o aluno. A resposta pode ser acompanhada pelo SIGA.	<b>CDARA</b>