

| | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------------|-------------|---|
| ufjf CAMPUS GV | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| CÓDIGO: | | | Página 1 de 2 | TÍTULO | TRANCAMENTO EXCEPCIONAL DE CURSO (MOTIVO: SAÚDE) |
| VERSÃO | 2 | DATA | 16/05/2025 | RESPONSÁVEL | Secretaria Acadêmica - ICSA |

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|--|--|----------------------|
| 1 | Envio de e-mail com o requerimento contendo o fundamento e documentos comprobatórios | <p>Prazo para o requerimento: 10 dias da caracterização da situação específica (Conforme Art. 65-A do RAG).</p> <p>O discente envia o formulário de trâmites excepcionais preenchido com o fundamento para o requerimento, marcando a opção trancamento excepcional de curso, assina, preferencialmente com assinatura eletrônica avançada disponível pelo GOV.BR, e envia para o e-mail: secretaria.sociais.gv@ufjf.br, juntamente com os documentos comprobatórios, a cópia da identidade e o nada consta da biblioteca, em formato PDF.</p> <p>Caso decida pela assinatura convencional, o formulário deverá estar preenchido, impresso, assinado, escaneado e enviado juntamente com a documentação exigida, 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 | Abre processo sigiloso , no SEI, anexa o formulário de trancamento excepcional de curso e também a documentação entregue, e após, concede credencial de acesso ao processo à Coordenação de Curso. | Secretaria Acadêmica |
| 4 | Análise da solicitação | Analisa a situação, emite ofício solicitando avaliação de trancamento excepcional para o SIASS/GV. | Coordenação do Curso |
| 5 | Concessão de credencial de acesso | A Secretaria concede credencial de acesso ao processo para os peritos do SIASS. | Secretaria Acadêmica |

| | | | | | |
|------------------|---|------|------------------------------------|-------------|---|
| ufjf CAMPUS GV | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| CÓDIGO: | | | Página 2 de 2 | TÍTULO | TRANCAMENTO EXCEPCIONAL DE CURSO (MOTIVO: SAÚDE) |
| VERSÃO | 2 | DATA | 16/05/2025 | RESPONSÁVEL | Secretaria Acadêmica - ICSA |

| | | | |
|----|---|--|----------------------|
| | | | |
| 6 | 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 para a Coordenação do Curso. | SIASS/GV |
| 7 | Emissão de parecer para a CDARA | Recepciona o despacho do SIASS e emite parecer destinado à CDARA. | Coordenação do Curso |
| 8 | Concessão de credencial de acesso | A Secretaria concede credencial de acesso ao processo para a CDARA e PROGRAD. | Secretaria Acadêmica |
| 9 | Emissão de despacho para a Prograd | Emite despacho para análise e parecer do Pró-Reitor de Graduação. | CDARA |
| 10 | Parecer pelo deferimento ou indeferimento | Emite o parecer, deferindo ou indeferindo a solicitação do discente. | PROGRAD |
| 11 | Comunicação final ao discente | Comunica ao discente, através de e-mail, o parecer do Pró-Reitor de Graduação. | CDARA |