

ufjf CAMPUS GV			Procedimento Operacional Padrão		
			Página 1 de 2	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL DE CURSO (MOTIVO: SAÚDE)
VERSÃO	1	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	Prazo para o requerimento: 10 dias da caracterização da situação específica (Conforme Art. 65-A do RAG). 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. Caso decida pela assinatura convencional, o formulário deverá estar preenchido, impresso, assinado, escaneado e enviado juntamente com a documentação exigida, em formato PDF. O formulário pode ser obtido no site do ICSA pelo endereço: https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Tramites-Excepcionais.pdf	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		
			Página 2 de 2	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL DE CURSO (MOTIVO: SAÚDE)
VERSÃO	1	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

Data	Servidor responsável pela elaboração
16/05/2025	Denise Soares Ramos - SIAPE: 1821668