

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

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Envio de e-mail com o requerimento contendo a justificativa e documentos comprobatórios	RAG Art. 64. O trancamento do curso só pode ser requerido a partir do terceiro período letivo a contar da data do ingresso, não podendo o período total de trancamento ultrapassar três períodos letivos regulares. O pedido de trancamento excepcional de curso (não saúde) deve ser realizado quando o discente não pode trancar o curso pelo Siga, podendo a solicitação ser deferida ou indeferida. O discente envia o formulário de trâmites excepcionais preenchido com a justificativa 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 restrito no SEI, anexa o formulário de trancamento excepcional de curso e também a documentação exigida, e após, encaminha o processo à Coordenação do Curso para análise.	Secretaria Acadêmica
4	Análise da solicitação	Analisa a situação, emite o parecer e encaminha o processo para a CDARA.	Coordenação do Curso

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

5	Encaminhamento da solicitação à PROGRAD	Despacha o processo para análise e parecer do Pró-Reitor de Graduação.	CDARA
6	Parecer pelo deferimento ou indeferimento	Emite o parecer, deferindo ou indeferindo a solicitação do discente.	PROGRAD
7	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