

|                  |   |      |                                    |             |                                          |
|------------------|---|------|------------------------------------|-------------|------------------------------------------|
| ufjf   CAMPUS GV |   |      | Procedimento Operacional<br>Padrão |             |                                          |
|                  |   |      | Página 1<br>de 2                   | TÍTULO      | TRANCAMENTO EXCEPCIONAL DE<br>DISCIPLINA |
| VERSÃO           | 1 | DATA | 16/05/2025                         | RESPONSÁVEL | SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA                |

| Item | Passos                                                                                       | Descrição                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsável          |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1    | Envio de e-mail com o requerimento, especificando as disciplinas e documentos comprobatórios | <p>O trancamento de disciplina é permitido quando requerido por meio do Siga no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico (40 dias do início do semestre letivo), salvo os casos que analisados pelo órgão de saúde competente da UFJF, comprovadamente impossibilitem a continuidade dos estudos. (Art. 62, Parág. 1º do RAG).</p> <p>O trancamento em cada disciplina ou atividade acadêmica só pode ser requerido uma única vez, desde que a discente ou o discente não tenha sido reprovada ou reprovado por infrequência ou por nota zero. (Art. 63 do RAG).</p> <p>O discente preenche o formulário de trâmites excepcionais com a justificativa para o requerimento, marcando a opção trancamento excepcional de disciplina, assina, preferencialmente com assinatura eletrônica avançada disponível pelo <a href="mailto:gov.br">GOV.BR</a>, e envia para o e-mail: <a href="mailto:secretaria.sociais.gv@ufjf.br">secretaria.sociais.gv@ufjf.br</a>, juntamente com os documentos comprobatórios e especificando as disciplinas, 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.</p> <p>O formulário pode ser obtido no site do ICSA pelo endereço: <a href="https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Tramites-Excepcionais.pdf">https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Tramites-Excepcionais.pdf</a></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                                                                 | <p>Abre processo restrito no SEI, insere despacho para a Coordenação do Curso, anexa o formulário de trancamento excepcional de disciplina e também a documentação entregue.</p> <p>Se o trancamento de disciplina for por <b>motivo de saúde</b>, o processo deverá ser <b>sigiloso</b> e encaminhado o processo para a Coordenação, seguindo para o <b>PASSO 4</b>.</p> <p>A Secretaria Acadêmica concede credencial de acesso para o Coordenador do Curso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Secretaria Acadêmica |

|                  |   |      |                                    |             |                                          |
|------------------|---|------|------------------------------------|-------------|------------------------------------------|
| ufjf   CAMPUS GV |   |      | Procedimento Operacional<br>Padrão |             |                                          |
|                  |   |      | Página 2<br>de 2                   | TÍTULO      | TRANCAMENTO EXCEPCIONAL DE<br>DISCIPLINA |
| VERSÃO           | 1 | DATA | 16/05/2025                         | RESPONSÁVEL | SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA                |

|    |                                           |                                                                                                                                                              |                      |
|----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|    |                                           | Se o trancamento for por outro motivo, segue para o <b>PASSO 7</b> , com encaminhamento do processo diretamente à CDARA.                                     |                      |
| 4  | Análise da solicitação                    | Analisa a situação e encaminha o processo para avaliação pelo SIASS/GV.                                                                                      | Coordenação do Curso |
| 5  | Concessão de credencial                   | Concede credencial de acesso ao processo para os peritos do SIASS.                                                                                           | Secretaria Acadêmica |
| 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 e devolve o processo à Coordenação do Curso. | SIASS/GV             |
| 7  | Despacho à CDARA                          | Recepção o processo e despacha à CDARA.                                                                                                                      | Coordenação do Curso |
| 8  | Encaminhamento da solicitação à PROGRAD   | Encaminha o processo para análise e parecer do Pró-Reitor de Graduação.                                                                                      | CDARA                |
| 9  | Parecer pelo deferimento ou indeferimento | Emite o parecer, deferindo ou indeferindo a solicitação do discente.                                                                                         | PROGRAD              |
| 10 | 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 | Fernanda Siman Rodrigues Filgueiras - SIAPE: 3158622 |