



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Secretaria Acadêmica

GUIA DE PROCEDIMENTO

TÍTULO: Trancamento do curso/suspensão do programa

FUNDAMENTO LEGAL: Artigo 06 da Resolução 008/2020 CONSUNI/UFOP.

TIPO: Conceituação e fluxo de operacionalização.

1. O que é?

É a possibilidade que o estudante tem de suspender o curso durante os Semestres Letivos Suplementares sem contabilizar no tempo máximo para a integralização curricular.

A solicitação precisa ser realizada para cada período, ou seja, há a necessidade de renovação da solicitação caso o estudante faça a opção por trancar mais de um Semestre.

2. Quem e como solicitar?

Quem solicita é o estudante, podendo ser por duas vias:

a) Processo Acadêmico

Antes do início do semestre, via processo acadêmico protocolado na Secretaria dos Colegiados de Curso da Unidade Universitária a qual o curso é lotado. Durante o período da pandemia, a solicitação poderá ser protocolada via e-mail.

O processo acadêmico será instruído com o *Formulário de Requerimento de Abertura de Processos Acadêmico* devidamente preenchido e assinado, disponível na página da Secretária Acadêmica em: <https://sa.ufob.edu.br/index.php/formularios-e-orientacoes> e *cópia de documento oficial com foto.*

b) Portal do estudante no SIGAA

Após o início do semestre, a solicitação de trancamento do curso deverá ser realizada via portal do estudante no SIGAA em: *suspensão de programa => Iniciar solicitação de suspensão de programa ...*

IMPORTANTE: O estudante ingressante só poderá solicitar o trancamento do curso via e-mail, não sendo possível pelo Portal do estudante no SIGAA. A solicitação poderá ser realizada a qualquer momento.

3. Qual o fluxo do procedimento?

a) Processo Acadêmico



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DA BAHIA
Secretaria Acadêmica

- 1 - Estudante protocola a solicitação na Secretaria dos Colegiados de Curso;
- 2- Secretaria dos Colegiados de Curso recebe a solicitação, registra via SIPAC e encaminha à Coordenação do curso;
- 3- O Colegiado do Curso após análise e parecer encaminha ao Narpa/SA para registro.

b) Portal do estudante no SIGAA

- 1- No período indicado na Agenda Acadêmica estudante solicita via Portal do estudante no SIGAA;
- 2 - Coordenação do curso homologa via Portal da coordenação de curso no SIGAA.
- 3 - A efetivação do registro ocorrerá em até 48h após a homologação da coordenação de curso.

Secretaria Acadêmica.