

Rotina de Trancamentos do PROFMAT/UnB

1. Discente envia à Secretaria dois arquivos em PDF:
 - **formulário de solicitação** preenchido e assinado que encontra-se em <https://saa.unb.br/images/documentos/pos-graduacao/FORMULRIO - TRANCAMENTO - PS-GRADUAO.pdf>
 - **documentação que comprove o impedimento involuntário.**
2. Secretaria abre um processo no SEI, acrescenta **Histórico Escolar**, e verifica as Normas.
3. Apenas no caso de *Trancamento em Disciplina*, é necessário mais um arquivo:
 - **parecer circunstanciado do orientador**
4. CPG avalia. No caso de *Trancamento em disciplina*, antes do processo ir à SAA faz-se necessária a aprovação da solicitação pela CPG.
5. Secretaria dá providências.