

CÓDIGO	POP PGD – 13	Página 1 de 1	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	21/11/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “PROGRAD 04: Trancamento Excepcional para Discente” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>dados do paciente</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação do Curso
2	Orientar o Discente	Solicitar que o Discente preencha o formulário, assine e o envie por e-mail para a coordenação.	Coordenação do Curso
3	Enviar formulário para a coordenação	Preencher, assinar e enviar formulário via e-mail para a coordenação do curso.	Discente
4	Enviar Atestado Médico	Enviar por e-mail o atestado médico para a coordenação do curso.	Discente
5	Anexar formulário de solicitação de trancamento/ tratamento excepcional	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>formulário</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-Digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Coordenação do Curso

CÓDIGO	POP PGD – 13	Página 2 de 1	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	21/11/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)				

6	Anexar Atestado Médico	<p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de documento: <i>atestado médico</i> Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> Formato: <i>Nato-Digital</i> Remetente: <i>(deixar em branco)</i> Interessado: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i> Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	Coordenação do Curso
7	Inserir ofício ao Pró-reitor solicitando análise do caso	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: <i>(deixar em branco)</i> Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação do Curso
8	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenação do Curso
9	Conceder credencial de acesso à Secretária da Prograd	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Gerenciar Credenciais de Acesso”. Inserir o SIAPE do Pró-Reitor de Graduação e dos servidores responsáveis da Secretaria da Prograd.</p>	Coordenação do Curso

CÓDIGO	POP PGD – 13	Página 3 de 1	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	21/11/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)				

10	Inserir ofício solicitando análise da Perícia Médica	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: <i>público</i> 	Pró-Reitor de Graduação
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Pró-Reitor de Graduação
12	Conceder credencial de acesso aos servidores da Gerência de Saúde do Trabalhador	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Gerenciar Credenciais de Acesso” . Inserir o SIAPE dos servidores da Gerência de Saúde do Trabalhador.	PROGRAD
13	Atestado possui CID?	<p>Se NÃO, seguir para o Passo 14.</p> <p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 16.</p>	Médico perito
14	Agendar perícia para o Discente	Enviar e-mail para o discente com o agendamento da Perícia Médica.	Médico perito
15	Realizar perícia	-	Discente

CÓDIGO	POP PGD – 13	Página 4 de 1	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	21/11/2023	RESPONSÁVEL
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)				

16	Inserir Parecer médico no processo SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: <i>restrito</i> Hipótese legal: <i>informação pessoal</i> 	Médico perito
17	Inserir Ofício de encaminhamento para a CDARA	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: <i>público</i> 	PROGRAD
18	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e após clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	PROGRAD
19	Conceder credencial de acesso à CDARA	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Gerenciar Credenciais de Acesso”. Inserir o SIAPE dos servidores da CDARA.</p>	PROGRAD
20	Registrar Trancamento Excepcional no SIGA	<p>Registrar, no SIGA, a situação de trancamento excepcional deferida.</p>	CDARA
21	Concluir processo	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .</p>	CDARA