

CÓDIGO	POPGRAD004	Página 1 de 3	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV
VERSÃO	1	DATA	21/02/2022	RESPONSÁVEL

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar Trancamento Excepcional	<p>Acessar o SAU Aluno, criar ticket que será encaminhado à Secretaria de Curso e anexar os documentos que fundamentam essa demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir Novo Ticket: http://www.gv.ufjf.br/aluno/open.php; • Fazer o login com o CPF e senha do SIGA; • Escolher o Setor: <i>Coordenação do Curso</i>; • Escolher o Serviço: <i>Trancamento Excepcional</i>; • Assunto: <i>Solicito Trancamento Excepcional</i>; • Justificativa: <i>Escrever as razões da demanda</i>; • Baixar o formulário, preencher, assinar; • Anexar o formulário preenchido e os documentos comprobatórios (como atestado e/ou laudos médicos ou de outros profissionais de saúde, declarações, imagens, etc, conforme orienta o art. 2º, parágrafo único do capítulo X do RAG) • Criar ticket <p>Observação:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Se, por algum motivo, não for possível abrir o ticket com a solicitação, deve-se entregar o formulário e os documentos físicos comprobatórios na Secretaria do Curso. b) O formulário específico estará disponível no SAU Aluno e também no site do Setor de Graduação para baixar e preencher 	Discente
2	Receber a demanda e abrir um novo Processo no SEI	<p>Abrir processo no SEI e instruir com o requerimento específico anexado, bem como qualquer outro documento que o fundamente.</p> <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “OFÍCIO”. Caso não apareçam todas as opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos necessários e clicar em “salvar”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo: <i>automático</i> • Especificação (<i>deixar em branco</i>) • Interessados: <i>digite o nome do (a) requerente</i> • Observações desta Unidade: (<i>deixar em branco</i>) • Níveis de acesso: <i>restrito</i> • Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</i>” 	Secretaria de Curso

CÓDIGO	POPGRAD004	Página 2 de 3	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - Campus Governador Valadares.

3	Inserir documentos no processo	<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>EXTERNO</i> • Data do documento: <i>data em que está inserindo o documento</i> • Número/Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato <ul style="list-style-type: none"> - Nato-digital, se originalmente digital - Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência. • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>digite o nome do (a) requerente</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>” 	Secretaria de Curso
4	Enviar processo	Enviar processo para a análise da Coordenação de curso.	Secretaria de Curso
5	Analizar a solicitação	<p>Receber o processo e analisar a solicitação</p> <p>Observação:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se for solicitado trancamento excepcional por motivo de saúde, o processo deverá ser encaminhado para manifestação do órgão de saúde competente (SIASS/GV) para análise. Se for solicitado trancamento excepcional por motivo que não seja de saúde, emitir parecer e seguir para o item 8. 	Coordenação de Curso
6	Analizar solicitação	Analizar a solicitação e documentação apresentada pelo(a) discente e despachar o parecer junto ao processo. Encaminhar o processo para a Coordenação de curso.	Perícia Médica SIASS/GV
7	Emitir parecer	Com base no parecer da perícia médica do SIASS/GV, emitir parecer pelo deferimento ou indeferimento do Trancamento Excepcional.	Coordenação de Curso
8	Enviar processo à CDARA	<p>Enviar o processo à CDARA para análise.</p> <p>Clicar no ícone “Enviar Processo”, na caixa Unidades selecionar “CDARA”. Clicar em “enviar”</p> <p>Marcar a opção: Manter processo aberto na unidade atual</p>	Coordenação de Curso
9	Analizar e encaminhar solicitação à PROGRAD	Analizar o processo e despachar para análise e parecer da Pró-Reitoria de Graduação.	CDARA
10	Emitir parecer	Emitir parecer pelo deferimento ou indeferimento da solicitação do (a) discente e enviar o processo de volta à CDARA.	PROGRAD
11	Notificar o (a) discente	Comunicar ao discente, por e-mail, o parecer emitido pela Pró-Reitoria de Graduação.	CDARA