

| | | | | | |
|---------------|------------|-------------|---------------|--------------------|--|
| CÓDIGO | POPGRAD001 | | Página 1 de 3 | TÍTULO | TRATAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV |
| VERSÃO | 1 | DATA | 26/09/2022 | RESPONSÁVEL | Setor de Graduação - <i>Campus</i> Governador Valadares. |

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|--|--|----------------------------|
| 1 | Solicitar Tratamento Excepcional | <p>Requerer o tratamento excepcional, estando regularmente matriculado (a) na UFJF, no prazo máximo de 10 (dez) dias da caracterização da situação específica.</p> <p>Observação:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Verificar o enquadramento da situação nos termos da legislação em vigor. (Anexo II do RAG, Art. 57)</p> | Discente |
| 2 | Abrir ticket com a solicitação de Tratamento Excepcional (preferencialmente) | <p>Acessar o SAU Aluno, criar ticket que será encaminhado à secretaria do 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>Tratamento Excepcional</i>; ● Assunto: <i>Solicito Tratamento 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 RAG) ● Criar ticket <p>Observação:</p> <p style="margin-left: 20px;">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 <u>Secretaria de Curso</u> ou enviá-los via e-mail.</p> | Discente |
| 3 | Receber a demanda e abrir um novo Processo no SEI | <p>Abrir processo no SEI, instruir com <u>o requerimento específico</u> (formulário de Trâmites Excepcionais), bem como outros documentos encaminhados pelo requerente.</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> | Secretaria do curso |

| | | | | | |
|---------------|------------|-------------|---------------|--------------------|--|
| CÓDIGO | POPGRAD001 | | Página 2 de 3 | TÍTULO | TRATAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV |
| VERSÃO | 1 | DATA | 26/09/2022 | RESPONSÁVEL | Setor de Graduação - <i>Campus</i> Governador Valadares. |

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Níveis de acesso: <i>Sigiloso (confere acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos)</i> <p>Observação:</p> <p>a) Caso o estudante já possua um processo de tratamento excepcional aberto próximo de findar e solicite novo tratamento excepcional, este pode ser incorporado ao processo SEI aberto.</p> <p>b) Caso o estudante já tenha finalizado um tratamento excepcional e venha solicitar outro, deve ser aberto um novo processo.</p> <p>c) Por se tratar de processo sigiloso, este deverá ser aberto apenas por servidores vinculados às secretarias ou coordenações.</p> | |
| 4 | 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>Sigiloso (confere acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos)</i> ● Encaminhar processo para a Coordenação do Curso | Secretaria do curso |
| 5 | Verificar o prazo do tratamento excepcional solicitado | <ul style="list-style-type: none"> ● Se maior que 15 dias: encaminhar a solicitação de tratamento excepcional para manifestação do órgão de saúde competente (SIASS/GV), por meio de processo próprio e sigiloso. O encaminhamento para o SIASS/GV deve ser feito, necessariamente, pela Coordenação do Curso, de acordo com a Resolução nº 95/2022, de 26 de setembro de 2022. ● Se o prazo for menor ou igual a 15 dias: seguir para o item 8. <p>Observações:</p> <p>1) O processo deverá ser encaminhado para todos os médicos do SIASS.</p> | Coordenação de Curso |

| | | | | | |
|---------------|------------|-------------|---------------|--------------------|--|
| CÓDIGO | POPGRAD001 | | Página 3 de 3 | TÍTULO | TRATAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV |
| VERSÃO | 1 | DATA | 26/09/2022 | RESPONSÁVEL | Setor de Graduação - <i>Campus</i> Governador Valadares. |

| | | | |
|----|--|--|------------------------------------|
| 6 | Analisar solicitação | Analisar 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, emitir parecer pelo deferimento ou indeferimento do Tratamento Excepcional, especificando o período do tratamento. Encaminhar o processo para a secretaria do curso, para que proceda a comunicação do discente. | Coordenação de Curso |
| 8 | Notificar o (a) discente | Comunicar o (a) discente, por e-mail ou resposta ao ticket do SAU, o parecer da solicitação. | Secretaria do Curso |
| 9 | Oficiar Departamentos | <p>Oficiar os departamentos a que se vinculem as disciplinas em curso pelo (a) requerente, a quem cabe designar os (as) professores (as) responsáveis pelo acompanhamento do (a) discente durante o período de afastamento.</p> <p>Observação:</p> <p>a) Caso o (a) discente em tratamento excepcional não conclua a (s) disciplina (s) até o término do semestre letivo, o docente deve lançar no SIGA, no lugar da nota ou conceito, “TE” (Trancamento Excepcional). Nesse caso, o (a) discente também não poderá se matricular em disciplinas que exijam o cumprimento de pré-requisitos, objeto de tratamento excepcional.</p> | Coordenação de Curso |
| 10 | Declarar impossibilidade de acompanhamento | a) Se se tratar de atividade acadêmica curricular prática ou o acompanhamento não for compatível com o estado de saúde do (a) requerente, a chefia do departamento deve anexar ao processo uma declaração informando e justificando a impossibilidade do acompanhamento, ficando a reposição postergada de acordo com um planejamento a ser proposto pelo docente em acordo com o(a) estudante. | Departamento do Curso |
| 11 | Enviar processo à CDARA | <p>Enviar o processo à CDARA para ciência e registro acadêmico.</p> <p>Clicar no ícone “Enviar Processo”, na caixa Unidades selecionar “CDARA”. Clicar em “enviar”</p> <p>Marcar a opção:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Manter processo aberto na unidade atual | Coordenação de Curso |
| 12 | Encerrar processo | Após a finalização do prazo do tratamento excepcional, e  rar o processo no SEI. | Secretaria do Curso |