

CÓDIGO	POPGRAD004		Página 1 de 3	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV
VERSÃO	1	DATA	21/02/2022	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - Campus Governador Valadares.

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Solicitar Trancamento Excepcional	Acessar o SAU Aluno, criar ticket que será encaminhado à Coordenação do Curso e anexar os documentos que fundamentam essa demanda. • 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 Observação: 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	Abrir processo no SEI e instruir com o requerimento específico anexado, bem como qualquer outro documento que o fundamente. 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. Preencher os campos necessários e clicar em “salvar” • 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>Sigiloso (confere acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos)</i>	Secretaria de Curso

CÓDIGO	POPGRAD004		Página 2 de 3	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV
VERSÃO	1	DATA	21/02/2022	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - Campus Governador Valadares.

3	Inserir documentos no processo	Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”: • 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 - 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>	Secretaria de Curso
4	Enviar processo	Enviar processo para a análise da Coordenação de curso.	Secretaria de Curso
5	Analisar a solicitação	Receber o processo e analisar a solicitação Observação: a) 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. b) Se for solicitado trancamento excepcional por motivo que não seja de saúde, emitir parecer e seguir para o item 8. Observação: 1) O processo deverá ser encaminhado para todos os médicos do SIASS.	Coordenação de Curso
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/GV, emitir parecer pelo deferimento ou indeferimento do Trancamento Excepcional.	Coordenação de Curso
8	Enviar processo à CDARA	Enviar o processo à CDARA para análise. Clicar no ícone “Enviar Processo”, na caixa Unidades selecionar “CDARA”. Clicar em “enviar” Marcar a opção: Manter processo aberto na unidade atual	Coordenação de Curso
9	Analisar e encaminhar solicitação à PROGRAD	Analisar 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

CÓDIGO	POPGRAD004		Página 3 de 3	TÍTULO	TRANCAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV
VERSÃO	1	DATA	21/02/2022	RESPONSÁVEL	Setor de Graduação - Campus Governador Valadares.
11	Notificar o (a) discente	Comunicar ao discente, por e-mail, o parecer emitido pela Pró-Reitoria de Graduação.			CDARA