

|        |            |      |               |             |                                                   |
|--------|------------|------|---------------|-------------|---------------------------------------------------|
| CÓDIGO | POPGRAD001 |      | Página 1 de 3 | TÍTULO      | TRATAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV                |
| VERSÃO | 1          | DATA | 16/07/2024    | RESPONSÁVEL | Setor de Graduação - Campus 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar o enquadramento da situação nos termos da legislação em vigor. (<a href="#">Anexo II do RAG, Art. 57</a>)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Discente</b>            |
| 2    | Abrir ticket com a solicitação de Tratamento Excepcional (preferencialmente) | <p>Acessar o <b>SAU Aluno</b>, criar ticket que será encaminhado à Coordenação do Curso e anexar os documentos que fundamentam essa demanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir Novo Ticket: (<a href="http://www.gv.ufjf.br/aluno/open.php">http://www.gv.ufjf.br/aluno/open.php</a>);</li> <li>• Fazer o login com o CPF e senha do SIGA;</li> <li>• Escolher o Setor: <i>Coordenação do curso</i>;</li> <li>• Escolher o Serviço: <i>Tratamento Excepcional</i>;</li> <li>• Assunto: <i>Solicito Tratamento Excepcional</i>;</li> <li>• Justificativa: <i>Escrever as razões da demanda</i>;</li> <li>• Baixar o <a href="#">formulário</a>, preencher, assinar;</li> <li>• 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)</li> <li>• Criar ticket</li> </ul> <p>Observação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 de Curso ou enviá-los via e-mail.</li> </ul> | <b>Discente</b>            |
| 3    | Receber a demanda e abrir um novo Processo no SEI                            | <p>Abrir processo no SEI, instruir com o requerimento específico (formulário de Trâmites Excepcionais), bem como outros documentos encaminhados pelo requerente.</p> <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “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"> <li>• Protocolo: <i>automático</i></li> <li>• Especificação: <i>deixar em branco</i></li> <li>• Interessados: <i>digite o nome do (a) requerente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>deixar em branco</i></li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Secretaria do curso</b> |

|        |            |      |               |             |                                                   |
|--------|------------|------|---------------|-------------|---------------------------------------------------|
| CÓDIGO | POPGRAD001 |      | Página 2 de 3 | TÍTULO      | TRATAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV                |
| VERSÃO | 1          | DATA | 16/07/2024    | RESPONSÁVEL | Setor de Graduação - Campus Governador Valadares. |

|   |                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |
|---|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|   |                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Níveis de acesso: <i>Sigiloso (confere acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos)</i></li> </ul> <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 <b>apenas por servidores vinculados às secretarias ou coordenações.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                             |
| 4 | Inserir documentos no processo                         | <p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”.<br/>Preencher os campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>EXTERNO</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que está inserindo o documento</i></li> <li>Número/Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nato-digital, se originalmente digital</li> <li>- Digitalizado nesta Unidade, se escaneado, devendo informar o tipo de conferência.</li> </ul> </li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>digite o nome do (a) requerente</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>Sigiloso (confere acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos)</i></li> <li>Encaminhar processo para a Coordenação do Curso</li> </ul> | <b>Secretaria do curso</b>  |
| 5 | Verificar o prazo do tratamento excepcional solicitado | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Se maior que 15 dias:</b> 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 <a href="#">Resolução nº 95/2022, de 26 de setembro de 2022</a>.</li> <li><b>Se o prazo for menor ou igual a 15 dias:</b> seguir para o item 8.</li> </ul> <p><b>Observações:</b></p> <p>1) O processo deverá ser encaminhado para todos os médicos do SIASS.</p> <p>2) A coordenação do curso deverá enviar, obrigatoriamente:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Coordenação de Curso</b> |

|        |            |      |               |             |                                                   |
|--------|------------|------|---------------|-------------|---------------------------------------------------|
| CÓDIGO | POPGRAD001 |      | Página 3 de 3 | TÍTULO      | TRATAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV                |
| VERSÃO | 1          | DATA | 16/07/2024    | RESPONSÁVEL | Setor de Graduação - Campus Governador Valadares. |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|    |                                            | <p>a. Requerimento do (a) discente preenchido e assinado;</p> <p>b. Ofício da coordenação do curso solicitando a avaliação de tratamento excepcional constando os contatos de e-mail e telefone do (a) discente;</p> <p>c. Atestado Médico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Perícia Médica SIASS/GV</b> |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Coordenação de Curso</b>    |
| 8  | Notificar o (a) discente                   | Comunicar o (a) discente, por e-mail ou resposta ao ticket do SAU, o parecer da solicitação.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Secretaria do Curso</b>     |
| 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” (Tratamento 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> | <b>Coordenação de Curso</b>    |
| 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.                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Departamento do Curso</b>   |
| 11 | Enviar processo à CDARA                    | <p>Enviar o processo à CDARA para ciência e registro acadêmico.</p> <p>Clicar no ícone “<b>Enviar Processo</b>”, na caixa Unidades selecionar “CDARA”. Clicar em “<b>enviar</b>”</p> <p>Marcar a opção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manter processo aberto na unidade atual</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Coordenação de Curso</b>    |



## Procedimento Operacional Padrão

|        |                   |            |      |                                                                                                                                                                                          |  |             |  |                                                          |                     |
|--------|-------------------|------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|--|----------------------------------------------------------|---------------------|
| CÓDIGO |                   | POPGRAD001 |      | Página 4 de 3                                                                                                                                                                            |  | TÍTULO      |  | TRATAMENTO EXCEPCIONAL – Campus GV                       |                     |
| VERSÃO |                   | 1          | DATA | 16/07/2024                                                                                                                                                                               |  | RESPONSÁVEL |  | Setor de Graduação - <i>Campus</i> Governador Valadares. |                     |
| 12     | Encerrar processo |            |      | <div></div> Após a <b>finalização do prazo</b> do tratamento excepcional, encerrar o processo no SEI. |  |             |  |                                                          | Secretaria do Curso |