

CÓDIGO:		Página 1 de 2	TÍTULO	TRATAMENTO EXCEPCIONAL
VERSÃO	3	DATA	16/05/2025	RESPONSÁVEL

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Envio de e-mail com o requerimento contendo o fundamento e documentos comprobatórios	<p>Prazo para o requerimento: 10 dias da caracterização da situação específica (Conforme Art. 57 do RAG).</p> <p>O discente preenche o formulário de trâmites excepcionais, marcando a opção “Outros” e escreve tratamento excepcional; assina, preferencialmente com assinatura eletrônica avançada disponível pelo GOV.BR, envia para o e-mail: secretaria.sociais.gv@ufjf.br, juntamente com os documentos comprobatórios e o fundamento da solicitação, em formato PDF.</p> <p>Caso decida pela assinatura convencional, o formulário deverá estar preenchido, impresso, assinado, escaneado e enviado juntamente com a documentação exigida, em formato PDF.</p> <p>O formulário pode ser obtido no site do ICSA pelo endereço: https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Tramites-Excepcionais.pdf</p>	Discente
2	Recepção do e-mail	Confere se todos os dados do formulário estão preenchidos corretamente, bem como se todos os documentos foram anexados.	Secretaria Acadêmica
3	Abertura de processo no SEI	Abre processo sigiloso no SEI, anexa o formulário de tratamento excepcional e também a documentação entregue, e, após, concede credencial de acesso para a Coordenação do Curso para análise.	Secretaria Acadêmica
4	Análise da solicitação	<p>Art. 60 – As solicitações de tratamento excepcional cujo afastamento exceder o prazo de 15 (quinze) dias deverão ser encaminhadas para manifestação do órgão de saúde competente, através de processo próprio e sigiloso.</p> <p>Nos casos de atestado médico superior a 15 dias, bem como nos casos elencados no Art. 58 do RAG, a Coordenação emitirá despacho destinado ao SIASS, que analisará a solicitação e os documentos</p>	Coordenação do Curso

CÓDIGO:			Página 2 de 2	TÍTULO	TRATAMENTO EXCEPCIONAL
VERSÃO	3	DATA	16/05/2025	RESPONSÁVEL	SECRETARIA ACADÊMICA-ICSA

		<p>enviados. Nos demais casos, o processo deverá tramitar somente na Coordenação do Curso.</p> <p>A Coordenação do Curso emite despacho para o SIASS, manifestando seu parecer quanto ao pedido de tratamento excepcional.</p>	
5	Concessão de credencial de acesso	A Secretaria concede credencial de acesso ao processo para os peritos do SIASS.	Secretaria Acadêmica
6	Avaliação médica e emissão de parecer	Recebe os documentos médicos do discente e marca avaliação por Junta Médica, se for o caso. Após, emite parecer para a Coordenação do Curso.	SIASS/GV
7	Emissão de despacho	Emite despacho pelo indeferimento ou pelo deferimento do tratamento excepcional, e, neste último caso, especificará o período do tratamento. Após, oficia o Chefe de Departamento a que se vincularem as disciplinas em curso pelo discente, a quem cabe designar as professoras ou os professores responsáveis pelo acompanhamento do discente durante o período de afastamento, de modo a garantir a continuidade do processo ensino-aprendizagem, em acordo com a legislação vigente.	Coordenação do Curso
8	Concessão de credencial de acesso	A Secretaria concede credencial de acesso ao processo para o Chefe de Departamento.	Secretaria Acadêmica
9	Comunicação ao aluno.	Comunica ao discente sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de Tratamento Excepcional.	Secretaria Acadêmica