

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 12	Página 1 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>TRATAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/11/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)				

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Abrir um novo processo no SEI	<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>: “<b>PROGRAD 03: Tratamento Excepcional para Discente</b>” Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>sigiloso</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>dados do paciente</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Coordenação do Curso</b>
2	Orientar o Discente	Solicitar que o Discente preencha o formulário, assine e o envie por e-mail para a coordenação.	<b>Coordenação do Curso</b>
3	Enviar formulário para a coordenação	Preencher, assinar e enviar formulário via e-mail para a coordenação do curso.	<b>Discente</b>
4	Enviar Atestado Médico	Enviar por e-mail o atestado médico para a coordenação do curso.	<b>Discente</b>
5	Anexar formulário de solicitação de trancamento/ tratamento excepcional	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de documento: <i>formulário</i></li> <li>• Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>• Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>• Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Interessado: <i>(deixar em branco)</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>público</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>Coordenação do Curso</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 12	Página 2 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>TRATAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/11/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)				

6	Anexar Atestado Médico	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>atestado médico</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>Nato-Digital</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>(deixar em branco)</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>restrito</i></li> <li>Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p>	<b>Coordenação do Curso</b>
7	Inserir ofício ao Pró-reitor solicitando análise do caso	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher Tipo de Documento: <b>“GERAL 01: Ofício”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação do Curso</b>
8	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Coordenação do Curso</b>
9	Conceder credencial de acesso à Secretária da Prograd	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>“Gerenciar Credenciais de Acesso”</b>. Inserir o SIAPE do Pró-Reitor de Graduação e dos servidores responsáveis da Secretaria da Prograd.</p>	<b>Coordenação do Curso</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 12	Página <b>3</b> de <b>1</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>TRATAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/11/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)				

10	Inserir ofício solicitando análise da Perícia Médica	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 01: Ofício”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Pró-Reitor de Graduação</b>
11	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Pró-Reitor de Graduação</b>
12	Conceder credencial de acesso aos servidores da Gerência de Saúde do Trabalhador	Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>“Gerenciar Credenciais de Acesso”</b> . Inserir o SIAPE dos servidores da Gerência de Saúde do Trabalhador.	<b>PROGRAD</b>
13	Atestado possui CID?	<p>Se <b>NÃO</b>, seguir para o <b>Passo 14</b>.</p> <p>Se <b>SIM</b>, ir diretamente para o <b>Passo 16</b>.</p>	<b>Médico perito</b>
14	Agendar perícia para o Discente	Enviar e-mail para o discente com o agendamento da Perícia Médica.	<b>Médico perito</b>
15	Realizar perícia	-	<b>Discente</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 12	Página 4 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>TRATAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/11/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)				

16	Inserir Parecer médico no processo SEI	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher Tipo de Documento: <b>“GERAL 01: Ofício”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>restrito</i></li> <li>• Hipótese legal: <i>informação pessoal</i></li> </ul>	<b>Médico perito</b>
17	Inserir Ofício de encaminhamento para a Coordenação do curso	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 01: Ofício”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>PROGRAD</b>
18	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>PROGRAD</b>
19	Inserir ofício encaminhando decisão aos Departamentos	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 01: Ofício”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: nenhum</li> <li>• Descrição: (deixar em branco)</li> <li>• Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>• Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação do Curso</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 12	Página 5 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>TRATAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/11/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)				

20	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Coordenação do Curso</b>
21	Conceder credencial de acesso à Chefia de Departamento	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>“Gerenciar Credenciais de Acesso”</b>. Inserir o SIAPE da Chefia de Departamento.</p>	<b>Coordenação do Curso</b>
22	A atividade acadêmica é compatível com o estado de saúde do(a) requerente?	<p>Se SIM, concluir processo.</p> <p>Se NÃO, seguir para o <b>Passo 23</b>.</p>	<b>Departamento</b>
23	Inserir despacho declarando impossibilidade de acompanhamento de atividades práticas	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o Tipo de Documento: <b>“GERAL 00: Despacho”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: nenhum</li> <li>Descrição: (deixar em branco)</li> <li>Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente</li> <li>Observações desta Unidade: (deixar em branco)</li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Departamento</b>
24	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e após clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Departamento</b>
25	Aguardar fechamento da turma	-	<b>Departamento</b>
26	As atividades acadêmicas, conduzidas de forma excepcional foram concluídas?	<p>Se SIM, concluir processo.</p> <p>Se NÃO, seguir para o <b>Passo 27</b>.</p>	<b>Departamento</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP PGD – 12	Página 6 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>TRATAMENTO EXCEPCIONAL PARA ESTUDANTES DE GRADUAÇÃO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	16/11/2023	<b>RESPONSÁVEL</b>
				Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)

27	Registrar “TE” (Tratamento Excepcional) no SIGA	Registrar, no SIGA, a situação de trancamento excepcional deferida.	<b>Departamento</b>
28	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>Coordenação do Curso</b>