

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> <ul style="list-style-type: none"> a) Verificar o enquadramento da situação nos termos da legislação em vigor. (Anexo II do RAG, Art. 57) 	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> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	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>restrito</i> Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</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>Restrito</i> Hipótese Legal: “<i>Informação Pessoal</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. 	Coordenação de Curso
6	Analisar solicitação	<p>Analisar a solicitação e documentação apresentada pelo(a) discente e despachar o parecer junto ao processo. Encaminhar o processo para a Coordenação de curso.</p>	Perícia Médica SIASS/GV

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.				

7	Emitir parecer	<p>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.</p>	Coordenação de Curso
8	Notificar o (a) discente	<p>Comunicar o (a) discente, por e-mail ou resposta ao ticket do SAU, o parecer da solicitação.</p>	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	<p>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.</p>	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	<p>Após a finalização do prazo do tratamento excepcional, encerrar o processo no SEI. </p>	Secretaria do Curso