


| | | | | |
|--------|------------|---------------|--------|--|
| CÓDIGO | POP ENS-13 | Página 1 de 6 | TÍTULO | TRATAMENTO EXCEPCIONAL - PÓS GRADUAÇÃO |
| DATA | 31/03/2025 | ANTERIOR | - | RESPONSÁVEL |
| | | | | Gerência Acadêmica PROPP |

| Item | Passos | Descrição | Responsável |
|------|--|---|-----------------|
| 1 | Abrir um novo processo no SEI | <p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “ENSINO:Pós-Graduação 010 – Tratamento Excepcional Discente”. 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"> Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> Nível de acesso: <i>sigiloso</i> Hipótese legal: <i>dados do paciente</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p> | Coordenação PPG |
| 2 | Inserir formulário de Tratamento Excepcional | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “ENSINO:Pós-Graduação 009.01 – Form Tratamento Excp”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Texto inicial: nenhum Descrição: (deixar em branco) Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente Observações desta Unidade: (deixar em branco) Nível de acesso: <i>sigiloso</i> Hipótese legal: <i>dados do paciente</i> <p>Editar documento inserindo as informações fornecidas previamente pelo(a) estudante, salvar e assinar.</p> | Coordenação PPG |
| 3 | Solicitar ao discente cadastro no SEI | <p>Solicitar ao discente cadastro no SEI como usuário externo. Seguir as orientações do link abaixo:</p> <p>https://www2.ufjf.br/sei/perguntas-frequentes/usuario-externo/</p> | Coordenação PPG |
| 4 | Realizar cadastro no SEI | Realizar cadastro no sistema e informar o e-mail cadastrado ao PPG. | Discente |

| | | | | |
|---------------|------------|----------------------|--------------------|---|
| CÓDIGO | POP ENS-13 | Página 2 de 6 | TÍTULO | TRATAMENTO EXCEPCIONAL - PÓS GRADUAÇÃO |
| DATA | 31/03/2025 | ANTERIOR | RESPONSÁVEL | Gerência Acadêmica PROPP |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
| 5 | Liberar formulário para a assinatura do discente | <p>Ir no documento criado no Passo 2 e clicar no ícone Gerenciar Liberações para Assinatura Externa, localizado no menu de ferramentas.</p> <p>Selecionar o e-mail da unidade e inserir o e-mail informado pelo discente na caixa Liberar Assinatura Externa para. Por fim, clicar no botão Liberar.</p> | Coordenação PPG |
| 6 | Assinar formulário | <p>Analisar e assinar o formulário liberado pelo PPG. A assinatura é feita clicando sobre o ícone da caneta e a senha é a mesma do SEI.</p> | Discente |
| 7 | Anexar atestado médico e outros documentos comprobatórios, caso houver | <p>Copiar o número do processo e clicar no botão Menu localizado no canto superior direito da tela.</p> <p>Ao abrir o menu lateral, ir em Peticionamento > Intercorrente.</p> <p>Inserir o número do processo e clicar no botão validar, depois no botão adicionar.</p> <p>Na aba documentos, clicar em Escolher arquivo. Após carregar o documento em PDF, selecionar o Tipo de Documento e o Nível de Acesso como restrito. Selecionar o formato do documento e clicar em Adicionar.</p> <p>Por fim, clicar no botão Peticionar.</p> <p>*Repetir o procedimento se for necessário inserir mais de um documento comprobatório.</p> | Discente |
| 8 | Conceder credencial de acesso à Gerência Acadêmica da PROPP | <p>Ir no menu de ferramentas do procesos e clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso.</p> <p>Inserir na caixa Conceder Credencial para a matrícula SIAPE do servidor que terá acesso ao processo. Clicar no botão Conceder.</p> | Coordenação PPG |

| | | | | | |
|---|------------|---------------------------------|--------|--|--------------------------|
|  | | Procedimento Operacional Padrão | | | |
| CÓDIGO | POP ENS-13 | Página 3 de 6 | TÍTULO | TRATAMENTO EXCEPCIONAL - PÓS GRADUAÇÃO | |
| DATA | 31/03/2025 | ANTERIOR | - | RESPONSÁVEL | Gerência Acadêmica PROPP |


| | | | |
|----|--|--|---------------------|
| 9 | Inserir ofício solicitando a análise da Perícia Médica | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “ADM:Geral 001 - Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> | Ger. Acad. PROPP |
| 10 | Conceder credencial de acesso à GRST | <p>Ir no menu de ferramentas do procesos e clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso.</p> <p>Inserir na caixa Conceder Credencial para a matrícula SIAPE do servidor que terá acesso ao processo. Clicar no botão Conceder.</p> | Ger. Acad. PROPP |
| 11 | Analisar processo | - | GSRT |
| 12 | Atestado tem CID? | <p>Se SIM, ir diretamente para o Passo 15.</p> <p>Se NÃO, seguir para o Passo 13.</p> | GSRT |
| 13 | Agendar perícia com o Discente | Agendar por e-mail a data de perícia com o Discente. | GSRT |
| 14 | Realizar perícia | - | Discente |
| 15 | Inserir parecer médico no SEI | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “PESSOAL 70: Laudo Médico Pericial”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>sigiloso</i> • Hipótese legal: <i>dados do paciente</i> | GRST |

| | | | | |
|---------------|------------|----------------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP ENS-13 | Página 4 de 6 | TÍTULO | TRATAMENTO EXCEPCIONAL - PÓS GRADUAÇÃO |
| DATA | 31/03/2025 | ANTERIOR | - | RESPONSÁVEL Gerência Acadêmica PROPP |

| | | | |
|----|---|---|-------------------------|
| | | Editar documento, salvar e assinar. | |
| 16 | Parecer favorável? | Se SIM, ir diretamente para o Passo 21 . Se NÃO, seguir para o Passo 17 . | Ger. Acad. PROPP |
| 17 | Inserir ofício comunicando indeferimento ao PPG | Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolhero Tipo de Documento: “ ADM:Geral 000 – Despacho ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> Editar documento, salvar e assinar. | Ger. Acad. PROPP |
| 18 | Comunicar decisão ao Discente | Comunicar via-email o indeferimento do processo ao Discente | Coordenação PPG |
| 19 | Cancelar credenciais de acesso ao processo | Ir ao menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso . Na Lista de Credenciais Concedidas, clicar no ícone Caçar Crecencial , de todos os usuários restantes. | Coordenação PPG |
| 20 | Concluir processo | Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas. | Coordenação PPG |
| 21 | Inserir ofício de encaminhamento à CDARA | Na barra de ferramentas, clicar no botão “ Incluir Documento ” e escolhero Tipo de Documento: “ ADM:Geral 001 - Ofício ”. Preencher os campos e clicar em “ Confirmar os Dados ”: <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: nenhum • Descrição: (deixar em branco) • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: (deixar em branco) • Nível de acesso: <i>público</i> Editar documento, salvar e assinar. | Ger. Acad. PROPP |

| | | | | |
|---------------|------------|----------------------|---------------|---|
| CÓDIGO | POP ENS-13 | Página 5 de 6 | TÍTULO | TRATAMENTO EXCEPCIONAL - PÓS GRADUAÇÃO |
| DATA | 31/03/2025 | ANTERIOR | - | RESPONSÁVEL Gerência Acadêmica PROPP |

| | | | |
|----|---|--|------------------|
| 22 | Conceder credencial de acesso à CDARA | <p>Ir no menu de ferramentas do procesos e clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso.</p> <p>Inserir na caixa Conceder Credencial para a matrícula SIAPE do servidor que terá acesso ao processo. Clicar no botão Conceder.</p> | Ger. Acad. PROPP |
| 23 | Registrar Tratamento Excepcional no SIGA | - | Coordenação PPG |
| 24 | Anexar comprovante no processo | <p>Clicar no ícone “Incluir Documento” e selecionar “Externo”. Preencheros campos necessários e clicar em “Confirmar dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de documento: <i>comprovante</i> • Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i> • Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i> • Formato: <i>Nato-Digital</i> • Remetente: <i>(deixar em branco)</i> • Interessado: <i>(deixar em branco)</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> <p>* Anexar o arquivo em formato PDF.</p> | CDARA |
| 25 | Renunciar credencial de acesso | Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no íconer Caçar Credencial . | CDARA |
| 26 | Inserir ofício de encaminhamento ao chefe de departamento | <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolhero Tipo de Documento: “ADM:Geral 001 - Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p> | Coordenação PPG |

| | | | | | |
|---|------------|----------|---------------------------------|-------------|--|
|  | | | Procedimento Operacional Padrão | | |
| CÓDIGO | POP ENS-13 | | Página 6 de 6 | TÍTULO | TRATAMENTO EXCEPCIONAL - PÓS GRADUAÇÃO |
| DATA | 31/03/2025 | ANTERIOR | - | RESPONSÁVEL | Gerência Acadêmica PROPP |

| | | | |
|----|--|---|-----------------------|
| 27 | Conceder credencial de acesso ao chefe de departamento | <p>Ir no menu de ferramentas do procesos e clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso.</p> <p>Inserir na caixa Conceder Credencial para a matrícula SIAPE doservidor que terá acesso ao processo. Clicar no botão Conceder.</p> | Coordenação PPG |
| 28 | Renunciar credencial de acesso | <p>Ir ao menu de ferramentas do processo e clicar no íconer Caçar Credencial.</p> | Coordenação PPG |
| 29 | Tomar as providências necessárias | - | Chefe de Departamento |
| 30 | Concluir processo | <p>Clicar no botão “Concluir Processo” localizado no menu de ferramentas.</p> | Chefe de Departamento |