

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 aparecam 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 escolher 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: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • 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	Analizar 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.	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 processos 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

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 escolher o 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 processos 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	Analizar 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 escolher o 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	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “ADM:Geral 000 – Despacho”.</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
18	Comunicar decisão ao Discente	Comunicar via-email o indeferimento do processo ao Discente	Coordenação PPG
19	Cancelar credenciais de acesso ao processo	<p>Ir ao menu de ferramentas do processo e clicar no ícone Gerenciar Credenciais de Acesso.</p> <p>Na Lista de Credenciais Concedidas, clicar no ícone Caçar Credencial, de todos os usuários restantes.</p>	Coordenação PPG
20	Concluir processo	Clicar no botão “ Concluir Processo ” localizado no menu de ferramentas.	Coordenação PPG
21	Inserir ofício de encaminhamento à CDARA	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o 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

CÓDIGO	POP ENS-13	Página 5 de 6	TÍTULO	TRATAMENTO EXCEPCIONAL - PÓS GRADUAÇÃO
DATA	31/03/2025	ANTERIOR	-	RESPONSÁVEL
22	Conceder credencial de acesso à CDARA	<p>Ir no menu de ferramentas do processos 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”. Preencher os 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 ícone Caçar Credencial .		CDARA
26	Inserir ofício de encaminhamento ao chefe de departamento	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “Incluir Documento” e escolher o 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: <i>(deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: já é preenchido automaticamente • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Editar documento, salvar e assinar.</p>		Coordenação PPG

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

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