

1. COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo de dispensa de disciplina, o aluno deve realizar os seguintes passos:

1) Imprimir o [Requerimento de Dispensa de Disciplinas](#), preencher e assinar.

- Caso haja dúvida em identificar o código **e-MEC** da opção de seu curso, verifique-o em: <http://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>
- Em um processo de dispensa de disciplina, o aluno pode solicitar a dispensa de até **10 disciplinas** relacionadas ao curso de graduação em que está vinculado.

2) Digitalizar o requerimento e também a documentação comprobatória em caso de documentos não nato-digitais. Para consultar a documentação necessária para a abertura desse processo, consulte a [base de conhecimento do processo](#).

- Lembrando que os arquivos dos documentos devem ser enviados impreterivelmente em formato PDF e cada arquivo deve conter a digitalização de apenas um documento, ou seja, não será aceito mais de um documento em mesmo arquivo PDF. Os documentos que possuem mais de uma página como o Requerimento de Dispensa de Disciplinas devem ser enviados em um arquivo único.

3) Enviar um e-mail tendo como anexo a documentação digitalizada no passo 2 para a unidade protocolizadora localizada na cidade correspondente ao curso de graduação. A Tabela 1 mostra a lista de e-mails das unidades de protocolo.

Cidade/UF	PROTOCOLO	E-MAIL
Niterói/RJ	Gerência Plena de Comunicações Administrativas - GPCA/AD	gpcaad.proad@id.uff.br
Angra dos Reis/RJ	Instituto de Educação de Angra dos Reis - IEAR	protocolo.iear@id.uff.br
Pádua/RJ	Gerência de Patrimônio e Protocolo do INF - GPP/INF	gpp.inf@id.uff.br
Oriximiná/PA	Unidade Avançada José Veríssimo - UAJV	uajv@proex.uff.br
Rio das Ostras/RJ	Instituto de Humanidade e Saúde - RHS	sop.rhs@gmail.com
	Instituto de Ciência e Tecnologia - RIC	psro.ric@id.uff.br

Petrópolis/RJ	Escola de Engenharia de Petrópolis - PEP	pspe.pep@id.uff.br
Macaé/RJ	Instituto de Ciências da Sociedade de Macaé - ICM	psma@icm.uff.br
Volta Redonda/RJ	Instituto de Ciências Exatas - VCX	psvr.vcx@id.uff.br
Nova Friburgo/RJ	Instituto de Saúde de Nova Friburgo - ISNF	psnf.isnf@id.uff.br
Campos dos Goytacazes/RJ	Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional - ESR	pscrg.esr@id.uff.br

Tabela 1 - Lista de e-mails das unidades protocolizadoras.

4) Pronto! Agora basta aguardar o e-mail de confirmação do protocolo sobre a abertura do processo de dispensa de disciplina. Neste e-mail, o número do processo aberto no SEI será informado.

2. COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?

Para acompanhar a tramitação do processo, o aluno pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). Por meio do número do processo informado pelo protocolo, basta preencher o campo **Nº do Processo** e código captcha, depois em clicar em Pesquisar. O aluno pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado**).

3. PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **Coordenação do Curso** entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra que venha ser identificada. Caso o aluno receba um e-mail cujo remetente for no-reply.sei@id.uff.br, não responda a solicitação da **Coordenação do Curso** por esse e-mail. O aluno deve encaminhar sua resposta para o e-mail da **Coordenação de Curso** referenciando o número do processo de dispensa de disciplinas aberto no SEI para facilitar a localização.

4. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após a decisão proferida, a **Coordenação do Curso** enviará um e-mail ao aluno com intuito de avisá-lo sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de dispensa de disciplinas.

Caso a solicitação seja indeferida, o aluno pode solicitar **Reconsideração/Recurso** no prazo de até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela **Coordenação do Curso**.

5. COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?

Para solicitar reconsideração referente à deliberação proferida pela **Coordenação do Curso**, o aluno deve realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o formulário de [Formulário de Reconsideração](#);
- 2) Digitalizar e enviar o formulário para o e-mail da **Coordenação do Curso**. Não esquecer de mencionar o número do processo de dispensa de disciplina aberto no SEI referente ao pedido de reconsideração;
- 3) Aguardar a resposta do pedido de reconsideração.

O **Colegiado do Curso** será a 1ª instância recursal e a resposta do pedido de reconsideração será encaminhada por e-mail pela **Coordenação do Curso**.

Em caso de recurso relativo à decisão do **Colegiado do Curso**, o processo deverá ser encaminhado para a análise do **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)**, a 2ª instância recursal. O aluno pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo **Colegiado do Curso**. Para solicitar o recurso ao **CEPEX**, o aluno deve realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o formulário de [Formulário de Recurso](#);
- 2) Digitalizar e encaminhar o formulário para o e-mail da **Coordenação do Curso**;
- 3) A **Coordenação do Curso** enviará o processo para a **DAE/GRAD** para que a mesma providencie o envio do processo para a deliberação do **CEPEX**.

Após a decisão proferida pelo **CEPEX**, a **DAE/GRAD** enviará um e-mail ao aluno comunicando sobre a decisão. Para recorrer em última instância, o processo deverá ser encaminhado para análise do **Conselho Universitário (CUV)**, a 3ª instância recursal. Para solicitar o recurso ao **CUV**, o aluno terá novamente até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pelo **CEPEX** e deverá realizar os seguintes passos:

- 1) Imprimir, preencher e assinar o formulário de [Formulário de Recurso](#);
- 2) Digitalizar e encaminhar o formulário para o e-mail da **DAE/GRAD** (dae.prograd@id.uff.br);
- 3) A **DAE/GRAD** providenciará o envio do processo para a deliberação final do **CUV**.
- 4) Após a decisão proferida pelo **CUV**, a **DAE/GRAD** comunicará ao aluno por e-mail sobre a decisão final.