1. COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo de disciplina isolada, o requerente deve realizar os seguintes passos:

1) Imprimir o **Requerimento de Solicitação de Disciplina Isolada** , preencher e assinar.

- Para consultar o código e o nome da disciplina do Curso de interesse, acesse: http://www.uff.br/?q=cursos/graduacao

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 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 no município correspondente ao curso de graduação de interesse. Para consultar a lista de contatos dos e-mails dos protocolos da UFF, clique aqui.

4) Pronto! Agora basta aguardar o e-mail de confirmação do protocolo sobre a abertura do processo de disciplina isolada. 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 requerente 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 requerente pode também consultar o processo de outras formas (por exemplo: pelo nome do **Interessado).**

3. PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

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

4. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após a decisão proferida, a **DRAD/DAE** enviará um e-mail ao requerente com intuito de avisá-lo sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de disciplina isolada. Caso a solicitação seja indeferida, o requerente 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 **DRAD/DAE**.

5. COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?

São previstas 3 instâncias de reconsideração/recurso do resultado, a saber: Plenária departamental, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEx) e Conselho Universitário (CUV).

Para solicitar reconsideração/recurso referente à deliberação proferida pelo **Departamento de Ensino**, o interessado deverá realizar os seguintes passos:
1) Imprimir, preencher e assinar o Formulário de Reconsideração;
2) Digitalizar e enviar o formulário para o e-mail: drad.prograd@id.uff.br. Não esquecer de mencionar o número do processo de Disciplina isolada aberto no SEI referente ao pedido de reconsideração/recurso;
3) Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.

A DRAD/DAE encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do interessado para a Plenária departamental **(**a 1ª instância recursal) e, após a análise desta instância, a DRAD/DAE enviará e-mail ao interessado comunicando o resultado.

Em caso de indeferimento da Plenária departamental, uma nova solicitação de reconsideração/recurso poderá ser encaminhada para a análise do **Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEx)**, a 2ª instância recursal. O interessado poderá realizar o pedido de reconsideração/recurso no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de

envio do e-mail encaminhado pela DRAD/DAE com a decisão proferida pela **Plenária departamental**. Para solicitar reconsideração/recurso ao **CEPEx**, o interessado deverá realizar os seguintes passos:

1) Imprimir, preencher e assinar o Formulário de Recurso;
2) Digitalizar e encaminhar o formulário para o e-mail: drad.prograd@id.uff.br;
3) Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.

A DRAD/DAE enviará o processo para o DAE/GRAD, que encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do interessado para **o CEPEx**, (a 2ª instância recursal). Após a análise desta instância, a DRAD/DAE encaminhará e-mail ao interessado comunicando o resultado.

Em caso de indeferimento do **CEPEx**, uma nova solicitação de reconsideração/recurso poderá ser encaminhada para a análise do **Conselho Universitário (CUV),** a 3ª instância recursal. O interessado poderá realizar o pedido de recurso no prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail encaminhado pela DRAD/DAE com a decisão proferida pelo **CEPEx**. Para solicitar reconsideração/recurso ao **CUV**, o interessado deve realizar os seguintes passos:

1) Imprimir, preencher e assinar o Formulário de Recurso;
2) Digitalizar e encaminhar o formulário para o e-mail: .drad.prograd@id.uff.br;
3) Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.

A DRAD/DAE enviará o processo para o DAE/GRAD, que encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do interessado para **o CUV** (a 3ª instância recursal). Após a análise desta instância, a DRAD/DAE encaminhará e-mail ao interessado comunicando o resultado. Em caso de indeferimento por essa instância, não caberá mais recurso.