

COMO SE FAZ?

COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

1) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

2) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.

3) Crie um Processo tipo: **Graduação: Ajuste Curricular** ([Saiba como](#))

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Não precisa preencher;
- Interessados: Nome da coordenação de curso envolvida;
- Nível de Acesso: Público;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;

3.2) Clique em Salvar.

4) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Ofício de Solicitação de Ajuste Curricular**. ([Saiba como](#))

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público.

4.2) Clique em **Confirmar dados**.

4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações do ofício tendo em vista a sequência numérica anual de ofício da sua unidade e salve ao final. ([Saiba como](#))

4.4) Clique em **Assinar Documento**. O ofício deve ser assinado pelo coordenador do curso, que deve conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#)).

5) Agora, a **ata de reunião do Colegiado de Curso** deve ser incluída no processo. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

5.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Tipo do Documento: escolher o tipo Ata;
- Data do Documento: incluir a data da inclusão documento

- Número/Nome na Árvore: Não precisa preencher;
- Formato: Nato-digital* ou Digitalizado nesta Unidade;

*O documento é nato digital se tiver sido produzido em meio digital.

Se a opção “Digitalizado nesta Unidade” for selecionada, escolha o Tipo de Conferência, conforme a orientação a seguir: escolha a opção **Documento Original** se a digitalização for realizada a partir do documento original da ata ou a opção **Cópia Simples**, se caso a digitalização foi realizada a partir de uma cópia desse documento ;

- Remetente: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por Assuntos: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.2) Clique em **Confirmar Dados**.

6) Agora é preciso preencher os formulários de Estrutura Curricular que contenham informações relativas a modificações a serem promovidas pelo ajuste curricular. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Formulário de Estrutura Curricular** correspondente ([Saiba como](#))

- Formulário de Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OBRIG.);
- Formulário de Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OPT.);
- Formulário de Estrutura Curricular - Atividades Complementares (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - ATIV. COMPLEMENTARES);
- Formulário de Estrutura Curricular - Distribuição das Disciplinas - Periodização (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISTRIB. DISC.PERIOD.);
- Formulário de Estrutura Curricular - Quadro Geral de Carga Horária (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - QUADRO GERAL CH.);
- Formulário de Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISCIPLINA/ATIVIDADE);
- Formulário de Estrutura Curricular - Cadastro de Disciplina/Atividade (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CADASTRAO DISC./ATIV.);
- Formulário de Adaptação Curricular - Quadro de Equivalências de Disciplina/Atividade (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ADAPTAÇÃO CURRICULAR - EQUIVAL. DISC./ATIV.);
- Formulário de Projeto Pedagógico de Curso - Organização Curricular (Nome a ser localizado

no SEI: FORM. PPC - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR).

6.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público.

6.2) Clique em **Confirmar dados**.

6.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações solicitadas no documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

6.4) Clique em **Assinar Documento**. É importante conferir se o cargo está correto no momento da assinatura, depois digitar a senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#)).

7) Repita os passos descritos no item 6 para cada formulário a ser preenchido.

Se não houver mudança de disciplina semipresencial para curso presencial, vá para o item 9.

8) Se houver mudança da disciplina semipresencial para curso presencial, anexe um parecer, repetindo os passos descritos no item 5.

9) Anexe o estudo complementar elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), se houver.

10) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho** ([Saiba como](#))

10.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público.

10.2) Clique em **Confirmar dados**.

10.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações do despacho de encaminhamento e salve ao final. ([Saiba como](#))

10.4) Clique em **Assinar Documento**. O despacho deve ser assinado pelo coordenador do curso, que deve conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e

clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#)).

11) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **DAC/CAEG** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções **Manter processo aberto na unidade atual**, **Data Certa** ou **Prazo em dias (Retorno Programado)**

12) Aguarde o retorno do processo. Em caso de pendências, a DAC/CAEG retornará o processo para resolução. Após sanar a pendência, envie o processo novamente para DAC/CAEG. Se não for possível sanar a pendência, elabore um despacho de encerramento (conforme item 10) e clique em **“concluir processo”**.

Se não houver pendências, aguarde o retorno para ciência, elaboração do despacho de encerramento (conforme item 10) e conclusão do processo.

É possível acompanhar o andamento do processo pelo link: [:: SEI - Pesquisa Pública :: \(uff.br\)](#)