

## 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: Mudança 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 Mudança Curricular**. ([Saiba como](#))

**Observações:** Observar a sequência numérica anual de ofício da sua unidade; A assinatura do ofício deverá ser do(a) Coordenador(a) de Curso responsável pela solicitação; e o ofício deverá conter as justificativas, princípios norteadores e base legal para a proposta de mudança curricular.

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: O nome da coordenação de curso responsável pela solicitação da mudança curricular;
- 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 listados abaixo, disponíveis no SEI, conforme foi feito no item 4.

**ATENÇÃO!** Deverão ser preenchidos, dos formulários a seguir, apenas aqueles referentes às estruturas objetos de mudança. ([Saiba como](#))

- Projeto Pedagógico de Curso - Informações de cadastro de curso de graduação (Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - INFORMAÇÃO CADASTRO CURSO DE GRADUAÇÃO). Atenção! Este formulário possui seu nível de acesso: Restrito (Informação Pessoal);
- Projeto Pedagógico de Curso - Apresentação, histórico e justificativa (Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - APRESENTAÇÃO HISTÓRICO E JUSTIFICATIVA). Nível de acesso: Público;
- Projeto Pedagógico de Curso - Princípios norteadores (Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - PRINCÍPIOS NORTEADORES). Nível de acesso: Público;
- Projeto Pedagógico de Curso - Objetivos (Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - OBJETIVOS). Nível de acesso: Público;
- Projeto Pedagógico de Curso - Perfil Profissional (Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - PERFIL PROFISSIONAL). Nível de acesso: Público;
- Projeto Pedagógico de Curso - Organização curricular (Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR). Nível de acesso: Público;
- Projeto Pedagógico de Curso - Acompanhamento e Avaliação (Nome a ser localizado no SEI:

- FORM. PPC - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO). Nível de acesso: Público;
- Estrutura Curricular - Conteúdos curriculares e Objetivos (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CONT. CURRICULAR/OBJ.). Nível de acesso: Público;
- Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OBRIG.). Nível de acesso: Público;
- Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OPT.). Nível de acesso: Público;
- Estrutura Curricular - Atividades Complementares (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - ATIV. COMPLEMENTARES). Nível de acesso: Público;
- Estrutura Curricular - Distribuição das disciplinas (periodização) (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISTRIB. DISC. PERIOD). Nível de acesso: Público;
- Estrutura Curricular - Quadro Geral de Carga Horária (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - QUADRO GERAL CH.). Nível de acesso: Público;
- Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISCIPLINA/ATIVIDADE). Nível de acesso: Público;

Observação: Este Formulário também deve ser assinado pelo Chefe do Departamento responsável pela disciplina, por meio de bloco de assinatura. [\(Saiba como\)](#) **Nota:** Não esqueça de **disponibilizar o bloco de assinatura** após criá-lo! Só assim o responsável poderá assiná-lo.

- Estrutura Curricular - Cadastro de Disciplinas/Atividades (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CADASTRO DISC./ATIV.). Nível de acesso: Público;
- Infraestrutura - Existente (Nome a ser localizado no SEI: FORM. INFRAESTRUTURA EXISTENTE CURSO DE GRADUAÇÃO). Nível de acesso: Público;
- Infraestrutura - Necessária (Nome a ser localizado no SEI: FORM. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA CURSO DE GRADUAÇÃO). Nível de acesso: Público.

7) Além dos formulários listados acima que sejam objeto de mudança, deverão ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes formulários também disponíveis no SEI:

- Formulário de Adaptação Curricular - Sistemática de Adaptação Curricular (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ADAPTAÇÃO CURRICULAR - SISTEMÁTICA). Nível de acesso: Público;
- Formulário de Adaptação Curricular - Quadro de Equivalências de Disciplinas/Atividades (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ADAPTAÇÃO CURRICULAR - EQUIVAL. DISC./ATIV.). Nível de acesso: Público.

8) Os seguintes documentos externos devem ser incluídos no processo, conforme foi feito no item 5.

- Regulamento/Diretrizes para estágio - Tipo de documento: Regulamento; nome na árvore:

diretrizes para estágio; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.

- Regulamento/Atividades Complementares - Tipo de documento: Regulamento; nome na árvore: atividades complementares; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.
- Regulamento/Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver - Tipo de documento: Regulamento; nome na árvore: TCC; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.
- Regulamento/Extensão - Tipo de documento: Regulamento; nome na árvore: Extensão; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.
- Parecer assinado pela Coordenação de Educação a Distância (CEAD), caso alguma disciplina seja de modalidade semipresencial que participará da mudança em curso presencial. Tipo de documento: Anexo; nome na árvore: Estudo NDE; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público. No caso do curso a distância, a ação não é necessária.
- Estudo elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), quando houver. Tipo de documento: Anexo; nome na árvore: Estudo NDE; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.

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

9.1) 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.

9.2) Clique em **Confirmar dados**.

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

9.4) 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](#)).

10) 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)**

11) 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 9) e clique em **“concluir processo”**.

Se não houver pendências, aguarde o retorno para ciência, elaboração do despacho de encerramento (conforme item 9) e conclusão do processo.

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