

## COMO SE FAZ?

### Coordenação de Curso

- 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: Alteração em Histórico Escolar de Discente** ([Saiba como](#))

3.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Especificação:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** nome da coordenação de curso responsável pela solicitação e o nome do(a) discente;
- **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 **REQ. DE ALTERAÇÃO EM HISTÓRICO ESCOLAR - GRADUAÇÃO** ([Saiba como](#))

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- **Texto inicial:** Selecione a opção Nenhum;
- **Descrição:** Não precisa preencher;
- **Interessados:** nome da coordenação de curso responsável pela solicitação e o nome do(a) discente;
- **Classificação por assunto:** Não precisa preencher;
- **Observações desta unidade:** Não precisa preencher;
- **Nível de Acesso:** Restrito;
- **Hipótese legal:** Informação pessoal.

4.2) Clique em **Confirmar dados**.

4.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações do requerimento e salve ao final.

4.4) Clique em **Assinar Documento**. O requerimento 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](#))

#### **Observações:**

No Requerimento, é exigida a assinatura da Coordenação do Curso a que se vincula o estudante e do Departamento de Ensino responsável pela oferta da disciplina. Ficará dispensada a assinatura do Chefe de Departamento **apenas** se a Coordenação de Curso for a responsável pela oferta da disciplina - ou seja, se a disciplina for vinculada/tiver o código da Coordenação de Curso.

Se o processo for aberto pela Coordenação de Curso a que se vincula o estudante e se a disciplina afetada não for vinculada à Coordenação, **o requerimento também deverá ser assinado pela Chefia do Departamento responsável pela oferta da disciplina**.

Para isso, é preciso incluir o documento a ser assinado em um bloco de assinatura e depois disponibilizá-lo ao Departamento de Ensino. Não esqueça que são duas etapas:

- Incluir o documento a ser assinado em um bloco de assinatura, e
- Disponibilizá-lo à unidade que deve assiná-lo.

[Mais informações sobre bloco de assinatura estão disponíveis aqui](#)

5) No retorno do bloco, se houver documentação complementar, a mesma 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 anexo;
- 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: Restrito;
- Anexar Arquivo: escolher o arquivo a ser anexado.

5.2) Clique em **Confirmar Dados**.

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

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 do despacho de encaminhamento e salve ao final.

6.4) 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**.

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

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