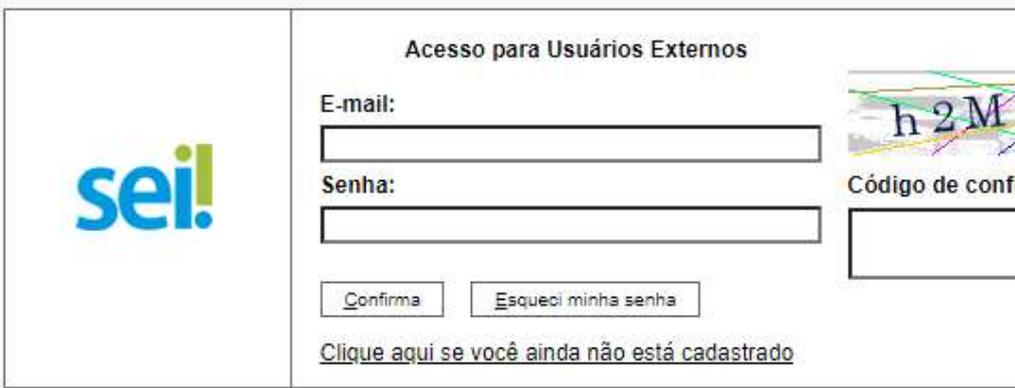


- **COMO SE FAZ?**

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

- Acesse o link para usuários externos:  
[https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)
- Preencha os dados com email e senha cadastrados como usuário externo. Caso seja o primeiro acesso, consulte o Manual de Peticionamento Eletrônico - UFF, disponível no link:  
<http://www.uff.br/?q=manual>



**Acesso para Usuários Externos**

**sei!**

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

  
Código de confi

- Após acessar o sistema, selecione **“Peticionamento”**, **“Processo Novo”**;

Controle de Acessos Externos

Alterar Senha

Pesquisa Pública

Petitionamento ▶

Recibos Eletrônicos de Protocolo

Intimações Eletrônicas

**Controle de Acessos Exterr**

Processo Novo

Intercorrente

contrado.

- Em seguida, busque e selecione o tipo de processo **“Graduação: Disciplina Isolada”**;
- Em seguida, abrirá o **Formulário de Petitionamento** para preenchimento.
  - Preencha o campo **“Especificação”** com o nome do seu curso.
- Agora clique em **“REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE DISCIPLINA ISOLADA”**. Preencha o documento e clique em **“salvar”** ao final.
- Agora é necessário incluir a documentação exigida (conforme a base de conhecimento): Documento de Identificação com foto ; Cadastro de Pessoa Física (CPF), quando não expresso no documento de identificação; Diploma de curso de graduação concluído pelo interessado - para o caso de portadores de diploma; Ofício da IES de origem - para o caso de regularmente matriculado em outra IES; Declaração de Regularidade de Matrícula - para o caso de regularmente matriculado em outra IES.

- Digitalize os documentos que não são natos digitais (documento criado originalmente em meio eletrônico, que nunca passou pelo formato impresso) e em seguida faça o upload dos arquivos na seção **Documentos Essenciais**.
- Para isso, clique em **“Escolher arquivo”** e selecione o arquivo que deseja anexar. Em seguida, selecione o **“Tipo de documento”** e preencha o campo **“Complemento do tipo de documento”**.

Obs: Para cada documento anexado do tipo **“Conteúdo Programático”**, adicione o nome da Disciplina no campo **“Complemento do tipo de documento”**.

- Depois, indique o **“Formato”** do documento. Escolha a opção **“Digitalizado”** apenas se o arquivo foi produzido em papel e posteriormente digitalizado. Caso contrário, selecione **“Nato-Digital”**.
- Em seguida clique em **“Adicionar”**.
- Para cada documento, repita os passos 1.8 a 1.11.

**Importante:** 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.

- **Observação:** *O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.*
- Para concluir o peticionamento, clique em **“Peticionar”** e uma nova janela será exibida. Selecione a opção Aluno para o campo **“cargo ou função”**, digite sua senha e clique em **“Assinar”**.

- **COMO ACOMPANHAR A TRAMITAÇÃO DO PROCESSO?**

Para acompanhar a tramitação do processo, o aluno pode acessar a [Pesquisa Pública do SEI](#). 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**).

- **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](mailto:no-reply.sei@id.uff.br), não responda a solicitação da **DRAD/DAE** por esse e-mail.

Caso seja necessário incluir alguma documentação no processo, você terá o prazo de 10 dias úteis para sanar a pendência.

- Acesse o link para usuário externo:  
[https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0), e selecione o número do processo correspondente na seção **Controle de Acesso Externo**;
- Em seguida, clique em “**peticionamento intercorrente**” e faça o upload do documento conforme explicado anteriormente;
- Para concluir o peticionamento, abrirá uma janela solicitando sua assinatura. Selecione a opção aluno em “**cargo ou função**”, digite sua senha e aperte a tecla “enter”.

- **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**.

- **COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?**

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

Para solicitar reconsideração/recurso referente à deliberação proferida pelo Departamento de Ensino, o aluno deverá realizar os seguintes passos:

- Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Reconsideração](#);
- Digitalizar e realizar os passos descritos nos itens 3.1, 3.2 e 3.3;
- Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.

A DRAD/DAE encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do aluno para o **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 aluno 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 pelo **Colegiado do Curso**. Para solicitar reconsideração/recurso ao **CEPEX**, o aluno deverá realizar os seguintes passos:

- Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Recurso](#);
- Digitalizar e realizar os passos descritos nos itens 3.1, 3.2 e 3.3;
- Aguardar a resposta da análise do pedido de reconsideração/recurso.

A DRAD/DAE 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 aluno 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 aluno deve realizar os seguintes passos:

- Imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Recurso](#);
- Digitalizar e realizar os passos descritos nos itens 3.1, 3.2 e 3.3;
- 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 aluno 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.