

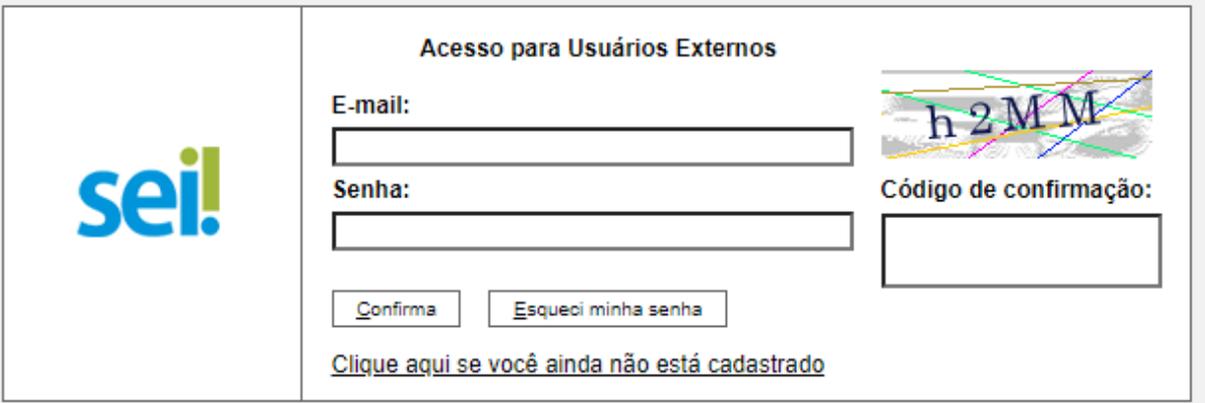
1. COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo de **Correspondência Entre Disciplinas**, o aluno deve realizar os seguintes passos:

1. Acesse o link para usuários externos:

https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0

2. 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>



A captura de tela mostra a interface de login para usuários externos. No canto superior esquerdo, há o logotipo do SEI. O título centralizado é "Acesso para Usuários Externos". Abaixo dele, há campos para "E-mail:" e "Senha:", cada um com um campo de entrada de texto. À direita, há um código de confirmação "h 2 M M" exibido em uma imagem decorativa, com o rótulo "Código de confirmação:" e um campo de entrada de texto correspondente. Abaixo dos campos de senha, há dois botões: "Confirma" e "Esqueci minha senha". No rodapé da seção, há um link que diz "Clique aqui se você ainda não está cadastrado".

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



4. Em seguida, busque e selecione o tipo de processo “**Graduação: Correspondência entre Disciplinas**” ;
5. Em seguida, abrirá o **Formulário de Peticionamento** para preenchimento.
 - 5.1. Preencha o campo “**Especificação**” com o nome do seu curso.
6. Agora clique em “**REQ. DE CORRESPONDÊNCIA ENTRE DISCIPLINAS GRADUAÇÃO**”. Preencha o documento e clique em “**salvar**” ao final.

Observações:

- Caso haja dúvida em identificar o código **e-MEC** da opção de seu curso, verifique-o em: <http://www.uff.br/?q=cursos/graduacao>.
 - Para consultar o nome e a sigla da **Coordenação de Curso** a qual você está vinculado, siga os seguintes passos:
 - a) Acesse o [Sistema de Transferência da UFF](#);
 - b) Informe o Nome ou CPF;
 - c) Selecione o registro desejado.
7. Agora é necessário incluir a documentação exigida: Conteúdo Programático/Programa de cada disciplina para a(s) qual(is) solicita correspondência, bem como o Histórico Escolar em que conste aprovação na(s) disciplina(s) cursada(s) e para a(s) qual(is) solicita correspondência.

A base de conhecimento desse processo está disponível em: ([Correspondência entre disciplinas | Universidade Federal Fluminense \(uff.br\)](#))

 - 7.1. 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**.
 - 7.2. 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**”.

7.3. 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**” .

7.4. Em seguida clique em “**Adicionar**”.

7.5. Para cada documento, repita os passos 7.2 a 7.4.

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 um mesmo arquivo PDF. Os documentos que possuem mais de uma página devem ser enviados em um único arquivo.

- **Observação:** *O aluno pode ser convocado para verificação da documentação anexada a qualquer tempo.*

8. 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**”.

2. 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**).

3. PENDÊNCIA IDENTIFICADA?

A **Coordenação do Curso** entrará em contato por e-mail em caso de pendência de documentação e/ou por outra que venha a ser identificada. Caso você receba um e-mail do remetente no-reply.sei@id.uff.br, não responda à solicitação por esse e-mail.

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

3.1 Acesse o link para usuário externo:

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**;

3.2 Em seguida, clique em “**peticionamento intercorrente**” e faça o upload do documento conforme explicado anteriormente;

3.3 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”.

4. COMO TOMAR CIÊNCIA DA DECISÃO?

Após a decisão proferida, a **Coordenação de Curso de Graduação** enviará um e-mail ao aluno com intuito de avisá-lo sobre o deferimento ou indeferimento da solicitação de Correspondência entre Disciplinas. Caso a solicitação seja indeferida, o aluno 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 **Coordenação do Curso**.

5. COMO SOLICITAR RECONSIDERAÇÃO/RECURSO DA DECISÃO?

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

Para solicitar reconsideração/recurso referente à deliberação proferida pela **Coordenação do Curso**, o aluno deverá realizar os seguintes passos:

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

A Coordenação de Curso encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do aluno para o **Colegiado do Curso** (a 1ª instância recursal) e, após a análise desta instância, a Coordenação de Curso enviará e-mail ao interessado comunicando o resultado.

Em caso de indeferimento do **Colegiado do Curso**, 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 Coordenação de Curso com a decisão proferida pelo **Colegiado do Curso**. Para solicitar reconsideração/recurso ao **CEPEX**, o aluno deverá realizar os seguintes passos:

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

A Coordenação de Curso enviará que encaminhará a solicitação de reconsideração/recurso do interessado para o **CEPEX**, (a 2ª instância recursal). Após a análise desta instância, a Coordenação de Curso 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 Coordenação de Curso com a decisão proferida pelo **CEPEX**. Para solicitar reconsideração/recurso ao **CUV**, o aluno deve realizar os seguintes passos:

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

A Coordenação de Curso 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 Coordenação de Curso encaminhará e-mail ao interessado

comunicando o resultado. Em caso de indeferimento por essa instância, não caberá mais recurso.