

1. COMO SE FAZ?

Para a abertura do processo de **Regime Análogo ao Excepcional de Aprendizagem (COVID-19)**, 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 'sei!' em azul e verde. 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 uma imagem de código de confirmação com o texto 'h2MM' e o rótulo 'Código de confirmação:' seguido por um campo de entrada de texto. Abaixo dos campos de login, há dois botões: 'Confirma' e 'Esqueci minha senha'. No rodapé da seção, há um link: 'Clique aqui se você ainda não está cadastrado'.

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

A captura de tela mostra o menu de navegação do sistema. No topo, há uma barra azul com o texto 'UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE' e o logotipo 'sei! Desenvolvimento'. Abaixo, há um menu suspenso com as opções: 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', 'Pesquisa Pública', 'Peticionamento', 'Recibos Eletrônicos de Protocolo' e 'Intimações Eletrônicas'. O item 'Peticionamento' está selecionado, e um sub-menu se abre com as opções 'Processo Novo' e 'Intercorrente'. O texto 'contrado.' aparece ao lado de 'Processo Novo'.

4. Em seguida, busque e selecione o tipo de processo “**Graduação: Regime Excepcional de Aprendizagem**”;
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. REGIME ANÁLOGO EXCEP DE APRENDIZAGEM COVID-19**”. 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: Histórico Escolar da graduação (extraído do Sistema Acadêmico IDUFF); Plano de estudos atualizado (extraído do Sistema Acadêmico IDUFF); Declaração de regularidade de matrícula (extraída do Sistema Acadêmico IDUFF); Documentação médica pertinente (atestado médico) fundamentado com a impossibilidade de receber o imunizante para COVID-19 ou pertencimento a grupo de risco para COVID-19. A base de conhecimento desse processo está disponível em: <https://www.uff.br/?q=processo/regime-analogo-ao-excepcional-de-aprendizagem-covid-19>.
 - 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”**.

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. 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.