

COMO SE FAZ?

COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO OU DEPARTAMENTO DE ENSINO

- 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: Criação/Alteração de Disciplinas.** ([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 criação/alteração de disciplina.** ([Saiba como](#))
 - 4.1) 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.
 - 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**. Caso o ofício seja elaborado pela Coordenação de Curso, o respectivo coordenador assinará o documento; ou se o ofício for elaborado pelo Departamento de Ensino, o respectivo chefe de departamento assinará o documento.

O coordenador do curso ou chefe de departamento 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 da Plenária Departamental ou 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) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Formulário de Estrutura Curricular - Especificação de disciplina/atividade**. ([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 solicitadas no documento e salve ao final. ([Saiba como](#))

6.4) Clique em **Assinar Documento**. O formulário deve ser assinado pela autoridade que abriu o processo; e caso o proponente seja o Departamento de Ensino e ensaje a inserção no currículo, o coordenador do curso também assina o formulário.

É importante conferir se o cargo está correto no momento da assinatura, depois digitar a

senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#)).

7) 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 \(Retorno Programado\)](#)