

## COMO SE FAZ?

### UNIDADE PROPONENTE

- 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 de curso de graduação (inclusive sequencial e EAD)**
  - 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 Solicitação de Criação de Curso**
  - 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.
  - 4.4) Clique em **Assinar Documento**. O **Diretor (a) da Unidade** deve conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**.
- 5) Agora, a **Ata de Reunião do Colegiado de Unidade** deve ser incluída no processo. Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**.
  - 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**.

5.3) Repita os passos do item 5 para incluir: a **Determinação de Serviço** que designou a comissão de elaboração da proposta de criação do curso e indicou a coordenação dos trabalhos e o **Estudo Preliminar** de demanda de curso de graduação.

6) Agora preencha os formulários disponíveis no SEI referentes ao Projeto Pedagógico do curso, Estrutura Curricular e Infraestrutura. Para isso, repita os passos do item 4 para cada formulário, observando o nível de acesso de cada um. Todos devem ser assinados pelo diretor(a) da unidade. O formulário de Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade também deve ser assinado pelo (a) Chefe do Departamento responsável pela oferta da disciplina.

- Projeto Pedagógico de Curso - Informações de cadastro de curso de graduação (Disponível no SEI como: FORM. PPC - INFORMAÇÃO CADASTRO CURSO DE GRADUAÇÃO). (**nível de acesso**: Restrito (Informação Pessoal), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- Projeto Pedagógico de Curso - Apresentação, histórico e justificativa (Disponível no SEI como: FORM. PPC - APRESENTAÇÃO HISTÓRICO E JUSTIFICATIVA). (**nível de acesso**: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- Projeto Pedagógico de Curso - Princípios norteadores (Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - PRINCÍPIOS NORTEADORES). (**nível de acesso**: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- Projeto Pedagógico de Curso - Objetivos (Disponível no SEI como: FORM. PPC - OBJETIVOS). (**nível de acesso**: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- Projeto Pedagógico de Curso - Perfil Profissional (Disponível no SEI como: FORM. PPC - PERFIL PROFISSIONAL). (**nível de acesso**: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- Projeto Pedagógico de Curso - Organização curricular (Disponível no SEI como: FORM. PPC - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR). (**nível de acesso**: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- Projeto Pedagógico de Curso - Acompanhamento e Avaliação (Disponível no SEI como: FORM. PPC - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO). (**nível de acesso**: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;

- h) Estrutura Curricular - Conteúdos curriculares e Objetivos (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CONT. CURRICULAR/OBJ.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- i) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OBRIG.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- j) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OPT.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- k) Estrutura Curricular - Atividades Complementares (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - ATIV. COMPLEMENTARES). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- l) Estrutura Curricular - Distribuição das disciplinas (periodização) (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISTRIB. DISC. PERIOD.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- m) Estrutura Curricular - Quadro Geral de Carga Horária (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - QUADRO GERAL CH.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- n) Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISCIPLINA/ATIVIDADE). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade e pelo (a) Chefe do Departamento responsável pela oferta da disciplina.  
**Observação:** Se houver disciplina na modalidade semipresencial, deve ser anexado ao processo o Parecer da Coordenação de Educação a Distância (CEAD).
- o) Estrutura Curricular - Cadastro de Disciplinas/Atividades (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CADASTRO DISC./ATIV.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- p) Infraestrutura - Existente (Disponível no SEI como: FORM. INFRAESTRUTURA EXISTENTE CURSO DE GRADUAÇÃO), (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade; e
- q) Infraestrutura - Necessária (Nome a ser localizado no SEI: FORM. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA CURSO DE GRADUAÇÃO). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;

7) Após inclusão dos formulários anteriores, anexe ao processo a seguinte documentação, repetindo os passos do item 5:

- a) Parecer da Coordenação de Educação a Distância (CEAD), se houver disciplina na modalidade semipresencial;
- b) Regulamento/Diretrizes para estágio (se houver);
- a) Regulamento/Atividades Complementares;
- b) Regulamento/Trabalho de Conclusão de Curso (se houver);
- c) Regulamento/Extensão;

8) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **DAC/CAEG** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**.

9) Caso alguma pendência seja identificada, o processo retornará para a unidade para resolução e reenvio à DAC/CAEG

Obs: Nunca selecione as opções Manter processo aberto na unidade atual, Data Certa ou Prazo em dias (Retorno Programado)