

COMO SE FAZ?

COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

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: **Extensão: Validação de Atividade de Extensão para Curricularização** ([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 Formulário de Atividade Extensionista para Curricularização (**disponível no SEI como FORM. DE ATIV. EXTENSIONISTA P/ CURRICULARIZAÇÃO**). ([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 formulário. ([Saiba como](#))

4.4) Clique em **Assinar Documento**. O formulário deve ser assinado pelo coordenador do curso, que 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 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) Anexe o estudo complementar elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), se houver.

7) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Despacho** ([Saiba como](#))

7.1) 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.

7.2) Clique em **Confirmar dados**.

7.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações do despacho de encaminhamento e salve ao final. ([Saiba como](#))

7.4) Clique em **Assinar Documento**. O despacho deve ser assinado pelo coordenador do curso, que deve conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#)).

7.5) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **CDFE/EX** 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)**

8) Aguarde o retorno do processo. Em caso de pendências, a Divisão Responsável retornará o processo para resolução. Após sanar a pendência, envie o processo novamente para Divisão Responsável. Se não for possível sanar a pendência, elabore um despacho de encerramento e clique em **“concluir processo”**.

Se não houver pendências, aguarde o retorno para ciência, elaboração do despacho de encerramento (conforme item 7) e conclusão do processo.

É possível acompanhar o andamento do processo pelo link: [:: SEI - Pesquisa Pública :: \(uff.br\)](#)