



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO

## MUDANÇA DE TURNO

### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação, por discente de curso de graduação presencial, de Mudança de Turno no âmbito do curso ao qual se vincula. Aplicável somente a cursos de graduação que têm oferta em mais de um turno.

### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Departamento de Administração Escolar - DAE/GRAD

### Setores envolvidos:

- Coordenação de Curso;
- Colegiado de Curso.

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) DISCENTE INTERESSADO

1.1) Digitaliza a documentação comprobatória (ver no item "QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?").

1.2) Realiza a abertura do processo **Graduação: Mudança de Turno** por meio do peticionamento eletrônico do processo, disponível em: [https://sei.uff.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.uff.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

1.2.1) Preenche o Requerimento de solicitação mudança de turno (disponível no SEI: REQ SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DE TURNO (GRADUAÇÃO))

1.3) Anexa os seguintes documentos (de acordo com o material de apoio para realizar o peticionamento eletrônico do processo em <http://uff.br/processo/mudanca-de-turno/> :

- a) Histórico Escolar da Graduação (extraído do Sistema Acadêmico IDUFF); e
- b) Declaração de Regularidade de Matrícula (extraída do Sistema Acadêmico IDUFF).

### **Observações:**

- O código e-MEC dos cursos está disponível em <http://uff.br/cursos-de-graduacao/> ;
- O aluno pode consultar o nome e a sigla da Coordenação do Curso de Graduação a que está vinculado em [https://app.uff.br/transparencia/busca\\_cadastro](https://app.uff.br/transparencia/busca_cadastro), clicando na aba 'nome ou CPF';

#### 2) PROTOCOLO

- 2.1) Verifica a digitalização dos documentos anexados.
- 2.2) Analisa se os documentos anexados foram digitalizados corretamente:
- 2.2.1) Se os documentos foram digitalizados corretamente: envia o processo para a Coordenação do Curso de Graduação.
- 2.2.2) Se os documentos NÃO foram digitalizados corretamente: envia e-mail ao aluno solicitando a correta digitalização dos documentos.
- 2.2.2.1) Caso o aluno não corrija a documentação no prazo de 10 (dez) dias, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.

### **3) COORDENAÇÃO DE CURSO:**

- 3.1) Analisa a documentação:
- 3.1.1) Se houver pendência: envia e-mail (via SEI) com pendência identificada e indicação do prazo para manifestação;
- 3.1.1.1) Aguarda resposta do discente dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.
- 3.1.1.1.1) Se houver manifestação do interessado: **seguir o item 3.1**
- 3.1.1.1.2) Se não houver manifestação do interessado: envia e-mail (via SEI) para realização da segunda tentativa de contato, com pendência identificada e indicação do prazo para manifestação e seguir item 3.1.1.1.1

**Observação:** Não havendo manifestação do interessado após duas tentativas de contato, **seguir o item 3.3**

- 3.1.2) Se não houver pendência: **seguir o item 3.2**
- 3.2) Analisa a solicitação de mudança de curso:
- 3.2.1) Se a solicitação for deferida: Registra no sistema Administração Acadêmica o novo turno do discente, em seguida, envia e-mail (via SEI) ao discente para ciência da decisão de deferimento (**seguir item 3.3**)
- 3.2.2) Se a solicitação for indeferida: Envia e-mail (via SEI) ao discente para ciência da decisão de indeferimento.
- 3.2.2.1) Aguarda por até 10 (dez) dias a manifestação do aluno por e-mail para um possível pedido de reconsideração/recurso. (**ver item 4**)
- 3.2.2.1.1) Aluno não solicitou pedido de reconsideração/recurso: elabora despacho de encerramento e conclui o processo (arquivamento).
- 3.2.2.1.2) Aluno solicitou pedido de reconsideração/recurso (por meio de peticionamento intercorrente): envia e-mail (via SEI) com decisão para o(a) discente interessado(a); (**ver item 4**)
- 3.3) Elabora despacho e conclui o processo

### **4) DISCENTE INTERESSADO (reconsideração/recurso)**

- 4.1) O(A) discente interessado(a) pode solicitar reconsideração/recurso, por meio de peticionamento intercorrente e para isso deve consultar o material de apoio na página do subprocesso de reconsideração/recurso disponível em : <http://uff.br/processo/subprocesso-de-pedido-de-reconsideracao-recurso/>
- 4.2) A coordenação de curso é a 1ª instância recursal e a resposta do pedido de reconsideração será encaminhada ao interessado por e-mail pela Coordenação do Curso, por meio do SEI.
- 4.3) Em caso de recurso relativo à decisão da Coordenação de Curso, o processo deverá ser encaminhado para análise do Colegiado do Curso, a 2ª instância recursal.

4.4) O(A) discente interessado(a) pode realizar o pedido de recurso até o prazo de 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela Coordenação de Curso.

4.5) Após a decisão proferida pela Coordenação de Curso, será enviado e-mail ao(à) discente interessado(a) comunicando sobre a decisão. Para recorrer em última instância, Colegiado de Curso, o processo deverá ser encaminhado novamente à Coordenação de Curso para que o recurso seja avaliado pelo Colegiado de Curso, 2ª e última instância recursal. Para solicitar o recurso ao Colegiado de Curso, o(a) discente interessado(a) terá novamente até 10 dias úteis contados a partir da data de envio do e-mail com a decisão proferida pela Coordenação de Curso.

#### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

- A mudança de turno é o procedimento que visa atender ao discente de curso de graduação que seja ofertado em mais de um turno e está previsto no Art. 7º do Regulamento dos Cursos de Graduação;
  
- A solicitação deve ser iniciada pelo discente e obedecerá aos seguintes condições:
  - a) Requerimento dentro do período previsto no calendário escolar;
  - b) Disponibilidade de vaga no turno pretendido, considerando-se o período/ano de ingresso do discente no curso; e
  - c) Aprovação do requerimento pela Coordenação de Curso, a partir de critérios determinados pelo Colegiado de Curso.
  
- O critério de precedência a ser utilizado será o de maior coeficiente de rendimento;
- A solicitação de mudança de turno é facultada ao discente em situação de trancamento de matrícula.
- Não é permitido que alunos ingressantes solicitem mudança de turno.

#### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Histórico Escolar da Graduação (extraído do Sistema Acadêmico IDUFF);
- Declaração de Regularidade de Matrícula (extraída do Sistema Acadêmico IDUFF).

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- 1) Resolução CEPEX nº 001/2015 “Regulamento dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense”

Versão da aprovada para implantação: 19/02/2024 Última versão atualizada [CHAMADO YYYYY]: DD/MM/AAAA
---