

<b>CÓDIGO</b>	POP CDR – 02	Página 1 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	09/09/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenação de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Preencher formulário de solicitação	Preencher o formulário de solicitação de flexibilização e enviar por e-mail ou entregar na Secretaria da Coordenação.	<b>Discente</b>
2	Avaliar requerimento	-	<b>Coordenação</b>
3	Informações corretas?	Se não, ir para o <b>Passo 4</b> . Se sim, ir diretamente para o <b>Passo 6</b> .	<b>Coordenação</b>
4	Informar ao aluno	Enviar e-mail para o aluno informando-o da situação.	<b>Coordenação</b>
5	Encerrar procedimento	Indeferir a solicitação e arquivar documentos.	<b>Coordenação</b>
6	Abrir novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “<b>Iniciar Processo</b>” (localizada no menu à esquerda) e escolher o <b>Tipo do Processo</b>: “<b>CDARA 02: Flexibilização Curricular</b>”. Caso não apareçam todas opções, clicar no sinal de “+” para listar todos os processos disponíveis.</p> <p>Preencher os campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Especificação: <i>nome completo do discente</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Interessados: <i>nome completo do discente/ número de matrícula</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Clicar em “<b>salvar</b>” e o processo será criado.</p>	<b>Coordenação</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP CDR – 02	Página 2 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	09/09/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

7	Anexar formulário de solicitação de flexibilização do discente no processo	<p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>requerimento</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi recebido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar arquivo em formato PDF.</p>	<b>Coordenação</b>
8	Anexar documentos externos complementares	<p>Anexar certificados e/ou outros documentos comprobatórios.</p> <p>Clicar no ícone <b>“Incluir Documento”</b> e selecionar <b>“Externo”</b>. Preencher os campos necessários e clicar em <b>“Confirmar dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>requerimento</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi recebido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>* Anexar arquivo em formato PDF.</p>	<b>Coordenação</b>
9	Inserir Requerimento de Flexibilização	<p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “CDARA 02: Requerimento de Flexibilização Curricular”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP CDR – 02	Página 3 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	09/09/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

10	Preencher e salvar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
11	Atribuir processo ao Coordenador	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone <b>“Atribuir Processo”</b>. Na caixa <b>“Atribuir para”</b> adicionar o nome do membro da Coordenação que assinará o documento.</p>	<b>Coordenação</b>
12	Enviar e-mail via SEI	<p>Informar ao Coordenador sobre a necessidade de assinatura do documento <b>“CDARA 02: Requerimento de Flexibilização Curricular”</b> por meio de mensagem eletrônica via SEI.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Correspondência Eletrônica”</b>. Inserir a mensagem e o e-mail do orientador, clicar em <b>“enviar”</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
13	Assinar Requerimento	<p>Entrar no processo, clicar no documento <b>“CDARA 02: Requerimento de Flexibilização Curricular”</b> e clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	<b>Coordenador</b>
14	Enviar processo para a CDARA	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a <b>“GMCA-GRAD-CDARA”</b>.</p>	<b>Coordenação</b>
15	Verificar processo	-	<b>CDARA</b>
16	Existe outro processo aberto?	<p>Se sim, ir para o <b>Passo 17</b>. Se não, ir diretamente para o <b>Passo 21</b>.</p>	<b>CDARA</b>
17	O processo é físico?	<p>Se sim, ir para o <b>Passo 18</b>. Se não, ir para o <b>Passo 20</b>.</p>	<b>CDARA</b>
18	Escanear documentos	<p>Escanear os documentos do processo físico e converte-los em PDF.</p>	<b>CDARA</b>


<b>CÓDIGO</b>	POP CDR – 02	Página 4 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	09/09/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

19	Anexar documentos no processo do SEI	<p>Clicar no ícone “<b>Incluir Documento</b>” e selecionar “<b>Externo</b>”. Preencher os campos necessários e clicar em “<b>Confirmar dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de documento: <i>documentação</i></li> <li>Data do documento: <i>data em que o documento foi emitido</i></li> <li>Número / Nome na Árvore: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Formato: <i>Nato-digital</i></li> <li>Remetente: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Interessado: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul> <p>Após esse procedimento, seguir para o <b>Passo 21</b>.</p>	<b>CDARA</b>
20	Anexar processo ao já existente no SEI	<p>Ir no menu de ferramentas do processo criado no <b>Passo 6</b> e clicar no ícone “<b>Anexar Processo</b>” .</p> <p>Digitar o número do processo anterior (que precisa ser anexado), clicar em “<b>pesquisar</b>” e em seguida em “<b>anexar</b>”.</p>	<b>CDARA</b>
21	Verificar parecer do Coordenador	-	<b>CDARA</b>
22	Existe alguma contradição?	Se sim, ir para o <b>Passo 23</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 34</b> .	<b>CDARA</b>
23	Inserir ofício no processo	<p>Inserir um ofício apontando as contradições e solicitando correções.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão “<b>Incluir Documento</b>” e escolher o <b>Tipo de Documento</b>: “<b>GERAL 01: Ofício</b>”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “<b>Confirmar os Dados</b>”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>CDARA</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP CDR – 02	Página 5 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	09/09/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

24	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>CDARA</b>
25	Retornar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Enviar Processo”</b> e selecionar no campo <b>“Unidade”</b> a unidade da Coordenação responsável pelo processo.	<b>CDARA</b>
26	Reavaliar requerimento	-	<b>Coordenação</b>
27	Requerimento indevido?	Se sim, ir para o <b>Passo 28</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 30</b> .	<b>Coordenação</b>
28	Informar ao aluno	Enviar e-mail para o aluno informando-o da situação e pendências.	<b>Coordenação</b>
29	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone <b>“Concluir Processo”</b>  .	<b>Coordenação</b>
30	Inserir ofício no processo	<p>Emitir nova manifestação de solicitação de flexibilização através de um ofício.</p> <p>Na barra de ferramentas, clicar no botão <b>“Incluir Documento”</b> e escolher o <b>Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”</b>.</p> <p>Preencher os campos e clicar em <b>“Confirmar os Dados”</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto inicial: <i>nenhum</i></li> <li>• Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i></li> <li>• Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i></li> <li>• Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i></li> <li>• Nível de acesso: <i>público</i></li> </ul>	<b>Coordenação</b>
31	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em <b>“Editar Conteúdo”</b> (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em <b>“salvar”</b> e clicar em <b>“assinar”</b> (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	<b>Coordenação</b>

<b>CÓDIGO</b>	POP CDR – 02	Página 6 de 6	<b>TÍTULO</b>	<b>FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	09/09/2020	<b>RESPONSÁVEL</b> Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

32	Retornar processo à CDARA	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Enviar Processo</b> ” e selecionar no campo “ <b>Unidade</b> ” a “ <b>GMCA-GRAD-CDARA</b> ”.	<b>Coordenação</b>
33	Ainda existe contradição no processo?	Se sim, retornar para o <b>Passo 23</b> . Se não, ir diretamente para o <b>Passo 34</b> .	<b>CDARA</b>
34	Lançar no SIGA	-	<b>CDARA</b>
35	Informar ao aluno	Enviar e-mail para o aluno informando-o da decisão.	<b>CDARA</b>
36	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “ <b>Concluir Processo</b> ”  .	<b>CDARA</b>