

CODIGO:			Página 1 de 1	TÍTULO	FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR ADMINISTRAÇÃO
VERSÃO	1	DATA	20/09/2021	RESPONSÁVEL	SECRETARIA DE CURSOS-ICSA

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Envio de e-mail com o pedido de abertura de processo Flexibilização Curricular e documentos necessários	<p>O discente envia um e-mail com pedido de abertura de processo Flexibilização Curricular para a Secretaria de Cursos do ICSA, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, acompanhado dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formulário de Flexibilização Curricular</u> preenchido (Modelo padrão, em formato planilha eletrônica .csv ou .xlsx) • <u>Declaração de Autenticidade de Documentos</u> preenchida e assinada (Modelo padrão, em formato PDF) • <u>Documentos comprobatórios</u> das atividades realizadas (Em arquivo único e formato PDF) <p>As documentações podem ser obtidas no endereço: https://www2.ufjf.br/administracao/v/espaco-do-aluno/procedimentos/flexibilizacao-curricular/</p>	Discente
2	Recepção do e-mail	Confere se o discente enviou todos os documentos necessários.	Secretaria de Cursos
3	Abertura de Processo no SEI	Procede com a abertura do processo de Flexibilização Curricular instruído pela documentação enviada pelo discente.	Secretaria de cursos
4	Envio do processo à Coordenação de Curso	Após a abertura do processo via SEI, encaminha para análise e parecer da Coordenação de Curso.	Secretaria de cursos
5	Análise e Deliberação da Coordenação de Curso	O processo passará por análise da Coordenação de Curso, que dará o parecer acerca da contagem de horas a serem integralizadas.	Coordenação de Curso
6	Envio do processo à CDARA	Encaminha o processo via SEI à CDARA-GMCA-GRAD para lançamento no Histórico Escolar do discente.	Coordenação de Curso