

CÓDIGO	POP CDR – 02	Página 1 de 6	TÍTULO	FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR
VERSÃO	1	DATA	09/09/2020	RESPONSÁVEL Coordenadoria 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.	Discente
2	Avaliar requerimento	-	Coordenação
3	Informações corretas?	Se não, ir para o Passo 4 . Se sim, ir diretamente para o Passo 6 .	Coordenação
4	Informar ao aluno	Enviar e-mail para o aluno informando-o da situação.	Coordenação
5	Encerrar procedimento	Indeferir a solicitação e arquivar documentos.	Coordenação
6	Abrir novo processo no SEI	<p>Na tela inicial do SEI, clicar na aba “Iniciar Processo” (localizada no menu à esquerda) e escolher o Tipo do Processo: “CDARA 02: Flexibilização Curricular”. 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"> • Tipo do processo: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Especificação: <i>nome completo do discente</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(pode deixar em branco)</i> • Interessados: <i>nome completo do discente/ número de matrícula</i> • Nível de acesso: <i>público</i> <p>Clicar em “salvar” e o processo será criado.</p>	Coordenação


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

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


CÓDIGO	POP CDR – 02	Página 3 de 6	TÍTULO	FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR
VERSÃO	1	DATA	09/09/2020	RESPONSÁVEL 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 “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar”.</p>	Coordenação
11	Atribuir processo ao Coordenador	<p>Ir no menu de ferramentas do processo e clicar no ícone “Atribuir Processo”. Na caixa “Atribuir para” adicionar o nome do membro da Coordenação que assinará o documento.</p>	Coordenação
12	Enviar e-mail via SEI	<p>Informar ao Coordenador sobre a necessidade de assinatura do documento “CDARA 02: Requerimento de Flexibilização Curricular” por meio de mensagem eletrônica via SEI.</p> <p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Correspondência Eletrônica”. Inserir a mensagem e o e-mail do orientador, clicar em “enviar”.</p>	Coordenação
13	Assinar Requerimento	<p>Entrar no processo, clicar no documento “CDARA 02: Requerimento de Flexibilização Curricular” e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI).</p>	Coordenador
14	Enviar processo para a CDARA	<p>Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a “GMCA-GRAD-CDARA”.</p>	Coordenação
15	Verificar processo	-	CDARA
16	Existe outro processo aberto?	<p>Se sim, ir para o Passo 17. Se não, ir diretamente para o Passo 21.</p>	CDARA
17	O processo é físico?	<p>Se sim, ir para o Passo 18. Se não, ir para o Passo 20.</p>	CDARA
18	Escanear documentos	<p>Escanear os documentos do processo físico e converte-los em PDF.</p>	CDARA


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

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

CÓDIGO	POP CDR – 02	Página 5 de 6	TÍTULO	FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	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 “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	CDARA
25	Retornar processo para a Coordenação	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Enviar Processo” e selecionar no campo “Unidade” a unidade da Coordenação responsável pelo processo.	CDARA
26	Reavaliar requerimento	-	Coordenação
27	Requerimento indevido?	Se sim, ir para o Passo 28 . Se não, ir diretamente para o Passo 30 .	Coordenação
28	Informar ao aluno	Enviar e-mail para o aluno informando-o da situação e pendências.	Coordenação
29	Concluir processo	Ir no menu de ferramentas do processo, clicar no ícone “Concluir Processo”  .	Coordenação
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 “Incluir Documento” e escolher o Tipo de Documento: “GERAL 01: Ofício”.</p> <p>Preencher os campos e clicar em “Confirmar os Dados”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto inicial: <i>nenhum</i> • Descrição: <i>(pode deixar em branco)</i> • Classificação por assuntos: <i>já é preenchido automaticamente</i> • Observações desta Unidade: <i>(deixar em branco)</i> • Nível de acesso: <i>público</i> 	Coordenação
31	Preencher, salvar e assinar	<p>Preencher o formulário que abrirá automaticamente. Caso não seja possível editar o conteúdo, clicar em “Editar Conteúdo” (no menu de ferramentas).</p> <p>Depois de preenchido todos os campos, clicar em “salvar” e clicar em “assinar” (a assinatura é feita com a senha utilizada para entrar no SEI) .</p>	Coordenação

CÓDIGO	POP CDR – 02	Página 6 de 6	TÍTULO	FLEXIBILIZAÇÃO CURRÍCULAR
VERSÃO	1	DATA	RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos - CDARA

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