

Alteração de grau e frequência (AGF)  
para disciplinas cursadas por  
estudantes de graduação.

### **GRADUAÇÃO: ALTERAÇÃO DE GRAU E FREQUÊNCIA (AGF)**

<b>Requerente/Setor</b>	<b>Procedimento</b>
<b>Estudante</b>	Após orientação do coordenador, o/a estudante envia um email para a <b>Seção de Ensino (com cópia para a Coordenação do Curso)</b> com a documentação exigida para a abertura de processo.
<b>Seção de Ensino (Secretaria Acadêmica)</b>	Autua o processo no SEI e o encaminha para o Departamento do curso de origem do/da estudante: <b>CLA/EBA/BAX</b> .
<b>Coordenação de Curso</b>	Analisa o processo, emite parecer, e encaminha o processo para: <b>CLA/EBA/DAG – Direção Adjunta de Graduação</b> .
<b>Direção Adjunta de Graduação – DAG</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analisa o processo e submete o pleito à deliberação do Conselho Departamental ou da Congregação da EBA.</li> <li>Após deliberação do Colegiado, redige a decisão e a encaminha como bloco de assinatura para: <b>CLA/EBA/CONGR/CONS – Conselho Departamental</b> ou <b>CLA/EBA/CONGR – Congregação</b>.</li> <li>Depois de assinado pela Direção e devolvido, a DAG deve fazer o seguinte encaminhamento: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>processo deferido</b> – para a <b>Coordenação de Curso</b> tomar ciência e providências; 2) <b>processo indeferido</b> – para a <b>Seção de Ensino</b> dar ciência ao/à estudante da decisão e do prazo de recurso, e, se não houver recurso, proceder ao arquivamento.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Coordenação de Curso</b>	Toma ciência da decisão do Colegiado e providencia o preenchimento integral do formulário de <b>AGF</b> , colhendo as devidas assinaturas. Posteriormente remete o processo para: <b>PR1/SUPEX/DRE – Divisão de Registro de Estudantes</b> .
<b>DRE</b>	Providencia a atualização dos dados acadêmicos no SIGA, devolvendo o processo à EBA para posterior arquivamento: <b>CLA/EBA/ArquivoSEI – Arquivamento SEI</b>

## ROTINAS A OBSERVAR NO PROCESSAMENTO

- 1) Todos os processos no SEI, de GRADUAÇÃO, referentes a **ALTERAÇÃO DE GRAU E FREQUÊNCIA** devem ser classificados com o nível de acesso **PÚBLICO**. Os documentos que compõem o processo, caso possuam informações de **cuinho pessoal**, devem ser classificados com o nível de acesso **RESTRITO**. Para maiores informações acesse: <https://portal.sei.ufrj.br/images/documentos/diretrizes/Diretrizes-para-classificacao-de-documentos-restritos-no-SEI.pdf> (Atenção ao **Tópico 5**: Procedimento).
- 2) Os documentos necessários deverão ser **digitalizados pelo/pela estudante e enviados, por email, à Seção de Ensino, com cópia para a coordenação do curso**, para autuação do processo no SEI.
- 3) É expressamente proibido abrir o processo sem documentação comprobatória.
- 4) A Seção de Ensino, ao enviar o processo para a Coordenação do Curso, deve sempre marcar a **opção “enviar e-mail de notificação”**.
- 5) O andamento do processo poderá ser acompanhado em: <http://sei.ufrj.br/pesquisa>
- 6) Em caso de pendência, o processo será devolvido à Unidade/Setor para ciência e/ou complementação em qualquer etapa.

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Requerimento de abertura de processo disponibilizado pela EBA, <https://eba.ufrj.br/form-discente/>.
  - Documentação solicitada pela Coordenação de Curso, de acordo com as particularidades de cada caso (Importante: a Coordenação avaliará se a abertura de processo é pertinente).
-