



Universidade Federal de Lavras
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Sistemas de Informação

BASE DE CONHECIMENTO

Alteração Curricular: Inativação ou Reativação de Componente Curricular Eletivo no SIG

Setor: SeAP/DADE/PROGRAD

O QUE É A ATIVIDADE?

É o processo de solicitação de Inativação de um CC eletivo que esteja ativo, ou reativação de um CC eletivo que esteja inativo em uma matriz curricular.

QUEM FAZ?

O processo deve ser solicitado pelo colegiado de curso e a execução será realizada pela DADE, após análise da pertinência, considerando o ordenamento vigente.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

[Link para o mapeamento do processo.](#)

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	Coordenador de curso.	Enviar a solicitação, à DADE, com formulário específico e a descrição do pedido.	SEI
2	DADE	Conferir as informações de inativação ou reativação do CC.	SEI
Não foram enviadas todas as informações necessárias			
3	DADE	Notificar o Colegiado de Curso.	SEI
4	Colegiado de curso	Reenviar a documentação com as informações necessárias.	SEI
Foram enviadas todas as informações necessárias			
5	DADE	Realizar a alteração curricular e comunicar ao solicitante.	SIG / SEI
6	DADE	Arquivar a alteração curricular no histórico de alterações.	Planilha de controle em arquivo digital

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

- Envio dentro do prazo estipulado no cronograma acadêmico.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

1. Documento SEI “Formulário para Inativação ou Reativação de CC em matriz”



Universidade Federal de Lavras
Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação
Coordenadoria de Sistemas de Informação

QUAL É A BASE LEGAL?

- Resolução CEPE Nº 473, de 12 de dezembro de 2018.
- Instrução Normativa PROGRAD Nº 007 de 27 de agosto de 2021.