

COMO SE FAZ?

CRIAÇÃO DE CURSO STRICTO SENSU (MESTRADO / DOUTORADO)

1) O Departamento de Ensino ou programa deverá enviar uma proposta de criação de curso para a Coordenação de Pós-Graduação Stricto Sensu (CPSS). **Somente após uma resposta afirmativa que deve seguir os passos abaixo:**

2) Acesse o sistema SEI em <https://sei.uff.br/sei>

3) Preencha o campo login com seu CPF e o campo senha com a senha do IdUFF.

4) Crie um processo com o tipo **Stricto Sensu: Criação de curso Stricto Sensu**. ([Saiba como](#))

4.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Especificação: Não precisa preencher;
- Interessados: Nome da coordenação de curso envolvida;
- Nível de Acesso: Público;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;

4.2) Clique em Salvar.

5) Clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Ofício** ([Saiba como](#))

5.1) Preencha os campos da seguinte maneira:

- Texto inicial: Selecione a opção Nenhum;
- Descrição: Não precisa preencher;
- Interessados: Não precisa preencher;
- Classificação por assunto: Não precisa preencher;
- Observações desta unidade: Não precisa preencher;
- Nível de Acesso: Público.

5.2) Clique em **Confirmar dados**.

5.3) Clique em **Editar Conteúdo**, preencha as informações do ofício tendo em vista a sequência numérica anual de ofício da sua unidade e salve ao final. ([Saiba como](#))

5.4) Clique em **Assinar Documento**. Caso o ofício seja elaborado pela Coordenação de Curso, o respectivo coordenador assinará o documento; ou se o ofício for elaborado pelo Departamento de Ensino, o respectivo chefe de departamento assinará o documento.

O coordenador do curso ou chefe de departamento deve conferir se o seu cargo está correto, depois digitar sua senha Iduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#)).

6) Agora, precisa incluir:

6.1 A(s) **atas de reunião (ões)** do(s) departamento(s) envolvido(s), quando se tratar da criação de Programa de PG / curso novos;

6.2 Ata da reunião do Colegiado de Programa de PG, quando se tratar da criação de curso novo de Mestrado ou Doutorado dentro do Programa já existente.

6.3 Ata(s) da(s) reunião(ões) do(s) Colegiado(s) da(s) Unidade(s) Acadêmica(s) envolvida(s);

6.4 Parecer de um consultor ad hoc (externo à UFF) da área de conhecimento pertinente à proposta;

6.5 Regimento interno do Programa de PG, elaborado com base no Regulamento Geral de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu;

6.6 Documento completo com as informações a serem inseridas no preenchimento da proposta na Plataforma Sucupira CAPES, contendo proposta do programa, área(s) de concentração, linha(s) de pesquisa, projetos, infraestrutura disponível para o funcionamento do curso, corpo docente, disciplinas, produção intelectual, pessoal técnico-administrativo envolvido e financiadores, se for o caso;

Para isso, clique em **Incluir documento** e escolha o tipo do documento **Externo**. ([Saiba como](#))

7) Clique em **Assinar Documento**. O formulário deve ser assinado pela autoridade que abriu o processo; e caso o proponente seja o Departamento de Ensino e ensino a inserção no currículo, o coordenador do curso também assina o formulário.

É importante conferir se o cargo está correto no momento da assinatura, depois digitar a senha lduff e clicar novamente em **Assinar**. ([Saiba como](#)).

8) Após, clique em **Enviar Processo** e selecione **DPSS/CPSS** para o campo **Unidades**. Em seguida, clique no botão **Enviar**. ([Saiba como](#))

Obs: Nunca selecione as opções [Manter processo aberto na unidade atual](#), [Data Certa](#) ou [Prazo em dias \(Retorno Programado\)](#)