



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
BASE DE CONHECIMENTO

## CRIAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO (INCLUSIVE SEQUENCIAL E EAD)

### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se da solicitação de aprovação da criação de novo curso de graduação (inclusive EAD) ou de novo curso superior sequencial no âmbito da UFF

**Observação:** A formalização do processo deve ocorrer somente depois de diálogo preliminar com a administração central, por intermédio da Pró-Reitoria Graduação, para análise relativa aos aspectos de planejamento e desenvolvimento institucional.

### QUEM FAZ?

**Área responsável:** Divisão de Apoio Curricular (DAC/CAEG)

#### Setores envolvidos:

- Unidade Acadêmica;
- Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD);
- Divisão de Prática Discente (DPD/CAEG);
- Divisão de Avaliação (DAV/CAEG);
- Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR); e
- Divisão de Estruturação Organizacional (DEORG/PLAD).

### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

#### 1) UNIDADE ACADÊMICA PROPONENTE

1.1) Inicia no SEI o processo **Graduação: Criação de curso de graduação (inclusive sequencial e EAD)** (nível de acesso: público).

1.2) Preenche Ofício de Solicitação de Criação de Curso (Disponível no SEI como: OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE CURSO (GRAD))

(assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade Acadêmica proponente)

#### Observações:

- Ao criar o ofício observe a sequência numérica anual de ofício da sua unidade; e
- O ofício deverá conter as justificativas, princípios norteadores e base legal para a proposta de criação de curso.

1.3) Anexa ao processo a documentação a seguir:

- a) Ata de Reunião do Colegiado de Unidade;
- b) Determinação de Serviço que designou a comissão de elaboração da proposta de criação do curso e indicou a coordenação dos trabalhos;
- c) Estudo Preliminar de demanda de curso de graduação.

1.4) Em seguida, inclui os seguintes formulários disponíveis no SEI:

- a) Projeto Pedagógico de Curso - Informações de cadastro de curso de graduação (Disponível no SEI como: FORM. PPC - INFORMAÇÃO CADASTRO CURSO DE GRADUAÇÃO). (nível de acesso: Restrito (Informação Pessoal), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- b) Projeto Pedagógico de Curso - Apresentação, histórico e justificativa (Disponível no SEI como: FORM. PPC - APRESENTAÇÃO HISTÓRICO E JUSTIFICATIVA). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- c) Projeto Pedagógico de Curso - Princípios norteadores (Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - PRINCÍPIOS NORTEADORES). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- d) Projeto Pedagógico de Curso - Objetivos (Disponível no SEI como: FORM. PPC - OBJETIVOS). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- e) Projeto Pedagógico de Curso - Perfil Profissional (Disponível no SEI como: FORM. PPC - PERFIL PROFISSIONAL). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- f) Projeto Pedagógico de Curso - Organização curricular (Disponível no SEI como: FORM. PPC - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- g) Projeto Pedagógico de Curso - Acompanhamento e Avaliação (Disponível no SEI como: FORM. PPC - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- h) Estrutura Curricular - Conteúdos curriculares e Objetivos (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CONT. CURRICULAR/OBJ.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- i) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OBRIG.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- j) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OPT.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- k) Estrutura Curricular - Atividades Complementares (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - ATIV. COMPLEMENTARES). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- l) Estrutura Curricular - Distribuição das disciplinas (periodização) (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISTRIB. DISC. PERIOD). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;

- m) Estrutura Curricular - Quadro Geral de Carga Horária (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - QUADRO GERAL CH.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- n) Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISCIPLINA/ATIVIDADE). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade e pelo (a) Chefe do Departamento responsável pela oferta da disciplina.  
**Observação:** Se houver disciplina na modalidade semipresencial, deve ser anexado ao processo o Parecer da Coordenação de Educação a Distância (CEAD).
- o) Estrutura Curricular - Cadastro de Disciplinas/Atividades (Disponível no SEI como: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CADASTRO DISC./ATIV.). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;
- p) Infraestrutura - Existente (Disponível no SEI como: FORM. INFRAESTRUTURA EXISTENTE CURSO DE GRADUAÇÃO), (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade; e
- q) Infraestrutura - Necessária (Nome a ser localizado no SEI: FORM. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA CURSO DE GRADUAÇÃO). (nível de acesso: público), assinado pelo(a) Diretor(a) da Unidade;

1.5) Após inclusão dos formulários anteriores, anexa ao processo a seguinte documentação:

- a) Regulamento/Diretrizes para estágio (se houver);
- b) Regulamento/Atividades Complementares;
- c) Regulamento/Trabalho de Conclusão de Curso (se houver);
- d) Regulamento/Extensão;

1.6) Elabora despacho e envia o processo para a DAC/CAEG.

1.7) Caso alguma pendência seja identificada: resolve a pendência e retorna o processo à DAC/CAEG

## **2) DAC/CAEG**

2.1) Analisa o tipo de curso a ser criado:

2.1.1) Se houver necessidade de análise do Colegiado de Licenciaturas (curso grau Licenciatura: envia o processo DPD /CAEG (ver item 3)

2.1.1.1) Após retorno da DPD/CAEG, analisa o processo:

2.1.1.1.1) Em caso de aprovação do projeto pedagógico junto ao Colegiado de Licenciaturas: segue item 2.1.2

2.1.1.1.2) Em caso de não aprovação/pendência do projeto pedagógico junto ao Colegiado de Licenciaturas: notifica a unidade proponente, aguarda a realização dos ajustes e anexa documentação pertinente, em seguida **segue item 2.1.2**

2.1.2) Se não houver necessidade de análise do Colegiado de Licenciaturas: analisa o processo

2.1.2.1) Se houver pendência, verifica se a mesma pode ser sanada:

- a) **Pendência pode ser sanada:** Elabora despacho com indicação da pendência e envia processo à Unidade Acadêmica Proponente (**ver item 1.7**)
- b) **Caso a pendência não possa ser sanada:** Elabora despacho de indeferimento, envia por e-mail à Unidade Acadêmica Proponente e conclui o processo

**2.1.2.2) Se não houver pendência:** Elabora despacho com informações básicas da proposta, considerações sobre a análise técnica-acadêmica realizada e solicitação de manifestação pela aprovação da criação do curso e aprovação do currículo, pelo CEPEx, e aprovação da criação do curso, pelo CUV. (assinado por Chefia da DAC/CAEG; Coordenador (a) da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (CAEG) e Pró-Reitor (a) da PROGRAD).

2.2) Anexa as minutas de Resolução a serem analisadas pelos Conselhos, em seguida, envia processo à SGCS/GAR (**ver item 4**)

### **3) DPD/CAEG**

- 3.1) Providencia o envio da Proposta de Projeto Pedagógico ao Colegiado de Licenciaturas;
- 3.2) Anexa Parecer do Colegiado de Licenciaturas;
- 3.3) Elabora despacho e envia processo à DAC/CAEG (**ver item 2.1.1.1**)

### **4) SGCS/GAR**

- 4.1) Segue os passos do subprocesso [Conselhos Superiores](#)

### **5) DAC/CAEG**

5.1) Analisa a decisão dos Conselhos:

5.1.1) **Se a decisão for favorável:** Elabora despacho contendo resumo de informações de cadastro e do ato de criação do curso.

5.1.1.1) Envia e-mail para DEORG/PLAD com ato de criação do curso para realização de registro no SIORG-UFF. (**ver item 6**)

5.1.1. 2) Elabora despacho e envia o processo à DAV/CAEG

5.1.2) **Se a decisão for desfavorável:** Elabora despacho, envia e-mail à Unidade Acadêmica Proponente e conclui o processo

### **6) DEORG/PLAD (atividade externa ao SEI)**

- 6.1) Realiza cadastro no SIORG-UFF
- 6.2) Envia e-mail à DAC/CAEG com confirmação do cadastro

### **7) DAV/CAEG**

- 7.1) Realiza cadastro no e-MEC
- 7.2) Elabora despacho e envia processo à DAC/CAEG

## 8) DAC/CAEG

8.1) Efetua registros nos sistemas acadêmicos

8.2) Anexa Matriz Curricular

8.3) Elabora despacho com informações relativas aos registros curriculares, envia e-mail à Unidade Acadêmica Proponente e conclui o processo

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1) A formalização do processo deve ocorrer somente depois de diálogo preliminar com a administração central, por intermédio da Pró-Reitoria Graduação, para análise relativa a aspectos de planejamento e desenvolvimento institucional;

2) Um novo curso de graduação somente poderá ser oferecido a partir do período letivo subsequente ao de sua criação e registro. Os demais períodos para a implantação de currículos e composição de quadro de horários para oferta de componentes curriculares estão são indicados no Calendário Administrativo da UFF.

3) Os Colegiados dos Cursos de Graduação somente poderão propor mudança curricular ao CEPEX após o cumprimento do tempo previsto para integralização da primeira turma vinculada ao currículo a ser mudado.

4) Em casos excepcionais o CEPEX poderá aprovar mudanças curriculares antes do previsto no item anterior, quando a mudança for motivada por, pelo menos, uma das seguintes condições:

- a) Maior flexibilização curricular;
- b) Redução do tempo de permanência do discente;
- c) Atendimento a mudanças de legislação superior ou a proposições contidas no PDI ou no PPI da UFF.

5) Uma vez implementado o currículo do novo curso, será possível realizar ajustes curriculares sem alteração da sua carga horária total e manutenção do perfil profissional do egresso após 1(um) ano de sua aprovação e implantação.

6) Após a informação da aprovação da criação do curso pelo CUV e de início dos registros, a Direção da Unidade Acadêmica deverá providenciar os encaminhamentos para a nomeação do (a) Coordenador (a) de Curso *pro tempore*, conforme processo e procedimentos específicos.

7) O cadastro feito no SIORG-UFF visa fornecer informações para outros sistemas internos da Universidade.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- a) Projeto Pedagógico de Curso - Informações de cadastro de curso de graduação
- b) Projeto Pedagógico de Curso - Apresentação, histórico e justificativa
- c) Projeto Pedagógico de Curso - Princípios norteadores
- d) Projeto Pedagógico de Curso - Objetivos
- e) Projeto Pedagógico de Curso - Perfil Profissional
- f) Projeto Pedagógico de Curso - Organização curricular
- g) Projeto Pedagógico de Curso - Acompanhamento e Avaliação
- h) Estrutura Curricular - Conteúdos curriculares e Objetivos
- i) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias
- j) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas (Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OPT.). Nível de acesso: Público
- k) Estrutura Curricular - Atividades Complementares
- l) Estrutura Curricular - Distribuição das disciplinas (periodização)
- m) Estrutura Curricular - Quadro Geral de Carga Horária

- n) Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade
- o) Estrutura Curricular - Cadastro de Disciplinas/Atividades
- p) Infraestrutura - Existente
- q) Infraestrutura - Necessária

**Outros documentos:** Regulamento/Diretrizes para estágio, quando houver, Regulamento/Atividades Complementares; Regulamento/Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver; e Regulamento/Extensão.

#### QUAL É A BASE LEGAL?

- 1) Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- 2) Resolução CNE/CES nº 1, de 13 de janeiro de 2014 (Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação - MEC);
- 3) Estatuto e Regimento Geral da UFF;
- 4) Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF;
- 5) Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 18, de 04 de novembro de 2021; e
- 6) Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 30, de 28 de abril de 2022.

Versão da aprovada para implantação: 29/02/2024