



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Graduação

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – FORMULÁRIOS DE INFRAESTRUTURA

Os formulários de adaptação curricular compõem os processos de ajuste curricular e mudança curricular. Estes processos são regulamentados pela [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 18, de 04 de novembro de 2021](#), alterada pela [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 30, de 28 de abril de 2022](#).

Como a Instrução Normativa prevê a possibilidade de atualização dos formulários, estas instruções se referem à versão mais recente dos formulários, disponibilizada apenas para referência na página <https://www.uff.br/?q=documentos-arquivos-no-grupo-graduacao>. Seu preenchimento deverá ser feito dentro do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, no âmbito do processo pertinente.

Todos eles exigem que se preencha os dados a seguir:

Nome do curso: Digitar o nome do curso, sem abreviações.

Localidade: Município-sede do curso.

Grau: Marcar o grau correspondente: Bacharelado, Licenciatura, Curso Superior de Tecnologia.

Habilitação: Incluir a habilitação correspondente. Exemplos: Pesquisa Científica; Língua e Literatura Francesa.

Ênfase: Incluir a ênfase correspondente. Exemplo: Matemática Computacional.

Além desse campo de preenchimento geral, existem informações específicas que devem ser preenchidas em cada formulário, de acordo com as orientações a seguir.

Os formulários constantes deste orientador deverão ser assinados pelo Coordenador de Curso (ou ainda Diretor de Unidade, no caso de criação de novo curso).

A infraestrutura está dividida em cinco tipos dentro dos quais ela deverá ser organizada:

Instalações (I)

- Espaço físico de salas de aula; instalações administrativas; instalações para docentes – salas de professores, salas de reuniões e gabinetes de trabalho; instalações para a coordenação do curso; auditório/sala de conferência; instalações sanitárias; acesso para portadores de necessidades especiais.

Equipamentos (E)

- Espaço físico para laboratório de informática de docentes e alunos; Equipamentos de informática para docentes e alunos; recursos audiovisuais e multimídia; rede de comunicação científica.

Biblioteca (B)

- Espaço físico para o acervo, salas de estudos individuais, salas para estudos em grupos. Acervo: livros, periódicos, informatização, base de dados, multimídia, jornais e revistas.

Laboratórios (L)

- Espaço físico de laboratórios específicos; equipamentos.

Recursos Humanos (RH)

- Corpo docente do curso com especialização, mestrado e doutorado. Corpo técnico administrativo da coordenação do curso, por categoria.

INFRAESTRUTURA EXISTENTE (Nome a ser localizado no SEI: FORM. INFRAESTRUTURA EXISTENTE CURSO DE GRADUAÇÃO; Nível de acesso: Público)

Quando preencher?

No processo de criação de curso de graduação, ou em processo de mudança curricular, neste último apenas em caso de necessidade de atualização das informações.

Como preencher?

Item: Letra da tipologia designando o tipo de infraestrutura necessária (I, E, B, L, RH), seguida de traço e numeração crescente referente àquele tipo (01, 02, 03 etc.).

Especificação: Detalhar, o máximo possível, as especificações de cada item, incluindo finalidade, de forma clara e objetiva, entre aqueles já existentes.

Quantidade: Identificar a quantidade referente a cada item.

Item	Especificação	Quantidade
I-01	Salas de aula	08
I-02	Sala de professores	01
E-01	Scanner de Mesa para secretaria	02
E-02	Computador de mesa processador quad-core	10
RH-01	Professor com doutorado na área	20

etc.

INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA (Nome a ser localizado no SEI: FORM. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA CURSO DE GRADUAÇÃO; Nível de acesso: Público)

Quando preencher?

No processo de criação de curso de graduação, ou em processo de mudança curricular, neste último apenas em caso de necessidade de atualização das informações.

Como preencher?

Item: Letra da tipologia designando o tipo de infraestrutura necessária (I, E, B, L, RH), seguida de traço e numeração crescente referente àquele tipo (01, 02, 03 etc.).

Especificação: Detalhar, o máximo possível, as especificações de cada item, incluindo finalidade, de forma clara e objetiva, entre aqueles já existentes.

Quantidade: Identificar a quantidade referente a cada item.

Valor em R\$ (estimativa, total): Fornecer estimativa de preço referente a cada item (valor total correspondente a todas as unidades a serem adquiridas, não unitário). Não é necessário fornecer estimativa de preço para itens que se enquadrem na categoria “Recursos humanos”.

Item	Especificação	Quantidade	Valor em R\$ (estimativa, total)
I-01	Salas de aula	08	R\$ XX.XXX,XX
I-02	Sala de professores	01	R\$ XX.XXX,XX
E-01	Scanner de Mesa para secretaria	02	R\$ X.XXX,XX
E-02	Computador de mesa processador quad-core	10	R\$ XX.XXX,XX
RH-01	Professor com doutorado na área	20	R\$ -

etc.