

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROGRAD/UFF Nº 18 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021.

Dispõe sobre procedimentos para instrução e tramitação básicas de processos administrativos de solicitação de criação e de alteração de matrizes e componentes curriculares no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense.

A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE,
no uso das atribuições estatutárias e regimentais, e:

CONSIDERANDO a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, que em seu Capítulo IV trata da Educação Superior, fixando sua finalidade, abrangência, caracterização, bem como as atribuições das universidades, que, no exercício da autonomia, atuam na criação de cursos e programas previstos em Lei e na fixação de currículos de cursos e programas, observando as normas superiores e diretrizes gerais pertinentes, entre outros;

CONSIDERANDO as diretrizes constantes do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFF (2018-2022), que apontam para a Universidade a missão de “(...) Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de um cidadão imbuído de valores éticos que, com competência técnica, contribua para o desenvolvimento autossustentado do Brasil, com responsabilidade social”, bem como os princípios filosóficos e técnico- metodológicos expostos em seu Projeto Pedagógico Institucional, que apontam que “(..) Para a formação adequada de seus estudantes, a universidade deve constituir programas e currículos que sejam atualizados com uma regularidade capaz de acompanhar o dinamismo do conhecimento e das tecnologias que ele gera, e que sejam flexíveis o suficiente para contemplar a diversidade de interesses de discentes e de docentes;

CONSIDERANDO os dispositivos do Regulamento dos Cursos de Graduação referentes a alterações em matrizes curriculares e em Projetos pedagógicos de Cursos de Graduação, sob a forma de ajuste curricular e mudança curricular; e

CONSIDERANDO a necessidade de organizar o fluxo processual relativo à tramitação dos processos de solicitação de ajuste curricular e mudança curricular, movimentados no âmbito de Coordenações de Cursos de Graduação, de Departamentos de Ensino, da Pró-Reitoria de Graduação e dos Conselhos Superiores;

RESOLVE:

Art. 1º Dispor sobre procedimentos para instrução e tramitação básicas de processos administrativos de solicitação de criação e de alteração de matrizes e componentes curriculares no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º São consideradas solicitações de criação e de alteração de matrizes e componentes curriculares de cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense, para fins desta Instrução, os processos de:

- I – criação de novo curso de graduação e do currículo correspondente;
- II – criação/alteração de disciplinas ou atividades;
- III – ajuste curricular; e
- IV – mudança curricular.

Art. 3º As solicitações e encaminhamentos providenciados para a execução do disposto nesta Instrução observarão as hipóteses e motivações legais gerais – Lei de diretrizes e bases da educação nacional, Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e Regulamento dos Cursos de Graduação -, estudos e evidências

obtidas em análise do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso e de espaços colegiados relacionados ao curso, e outros atos normativos superiores e/ou institucionais que versem sobre os currículos dos cursos.

Art. 4º Os órgãos e/ou áreas básicas da UFF envolvidos na tramitação dos processos administrativos de que trata esta Instrução, conforme cada caso a ser especificado, são:

I – Coordenação de Curso de Graduação e Colegiado de Curso de Graduação;

II – Departamento de Ensino e Plenária Departamental;

III – Direção de Unidade Acadêmica e Colegiado de Unidade;

IV – Pró-Reitoria de Graduação; e

V – Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/RET) – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e Conselho Universitário.

Parágrafo único. Outros órgãos da administração central da UFF poderão ser instados à manifestação em casos de sinalização de desdobramentos consistentes de ordem de recursos humanos, financeiros e estruturais que não tenham sido alinhados em momento anterior à abertura do processo administrativo.

Art. 5º Compete à Divisão de Apoio Curricular (DAC/CAEG) da Pró-Reitoria de Graduação a análise técnica dos processos administrativos de que trata esta Instrução, o que envolve as orientações específicas no que se refere às fundamentações da legislação superior vigente e aquelas regulamentadas pela UFF, o controle dos encaminhamentos no âmbito da Pró-Reitoria e desta para a SGCS/RET, o acompanhamento das decisões superiores e o cadastro e atualização dos registros e informações básicas de matrizes e componentes curriculares no Sistema Acadêmico da Graduação.

CAPÍTULO II – DA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE NOVO CURSO E DE CURRÍCULO

Art. 6º O processo de criação de novo curso e de respectivo currículo trata da solicitação de aprovação da criação de novo curso de graduação no âmbito da UFF, o que inclui a criação de um currículo com seu grau, e, quando houver, habilitação e ênfase.

§1º A solicitação objeto do **caput** será requerida pela Unidade Acadêmica interessada, a qualquer tempo, observando-se os critérios estabelecidos na legislação superior, no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, obedecida a tramitação prevista nesta Instrução Normativa, a conveniência e a pertinência da proposta.

§ 2º A decisão final pela aprovação da criação de novo curso de graduação no âmbito da UFF é de competência do Conselho Universitário (CUV), em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação superior, no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, obedecida a tramitação prevista nesta Instrução Normativa.

§ 3º A oferta do novo curso de graduação em processo seletivo de ingresso ocorrerá somente depois de concluído todo o processo de criação do curso, de registro no Sistema Acadêmico da UFF, de registro no Sistema do Ministério da Educação e de autorização para o início do seu funcionamento.

Art. 7º O processo de criação de novo curso será aberto pela Direção de Unidade junto à unidade protocolizadora (protocolo) que atende à localidade que a sedia, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

Parágrafo único. O processo deverá ser aberto diretamente no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, quando o tipo de processo estiver implantado na plataforma eletrônica.

Art. 8º São documentos necessários para a abertura de processo de solicitação de criação de novo curso:

I - Ofício de Solicitação de criação de novo curso, assinado pelo Diretor de Unidade;

II – Ata de reunião do Colegiado de Unidade que aprovou a submissão da proposta;

III – Ato do Diretor de Unidade pelo qual houve a designação da comissão de elaboração da proposta de criação do curso e indicação do coordenador dos trabalhos;

IV – Estudo Preliminar de demanda de curso de graduação;

V – Projeto Pedagógico de Curso;

VI – Formulários específicos que acompanham o PPC:

- a) Apresentação e justificativa;
- b) Histórico;
- c) Objetivos;
- d) Perfil Profissional ;
- e) Organização curricular;
- f) Acompanhamento e Avaliação;
- g) Estrutura Curricular - Conteúdo de Estudos e Objetivos
- h) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias;
- i) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas;
- j) Estrutura Curricular - Atividades Complementares;
- k) Estrutura Curricular - Distribuição das disciplinas – periodização;
- l) Estrutura Curricular – Quadro Geral de Carga Horária;
- m) Estrutura Curricular – Especificação Disciplina/Atividade;
- n) Estrutura Curricular – Cadastro de Disciplinas/Atividades;
- o) Regulamento/diretrizes para Estágio, Atividade Complementar, Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver;
- p) Infraestrutura – Existente; e
- q) Infraestrutura – Necessária.

CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DISCIPLINA OU ATIVIDADE

Art. 9º O processo de Criação/Alteração de Disciplina ou Atividade trata da solicitação de aprovação da criação de nova disciplina ou de alteração de disciplina já existente para integrar currículo de curso de graduação da UFF e ser regularmente oferecida.

§1º A solicitação objeto do **caput** será requerida pelo Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso interessado, a qualquer tempo, observando-se os critérios estabelecidos na legislação superior, no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, obedecida a tramitação prevista nesta Instrução Normativa, a conveniência e a pertinência da proposta.

§ 2º A decisão final pela aprovação da criação de nova disciplina no âmbito da UFF é de competência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação superior e no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, obedecida a tramitação prevista nesta Instrução Normativa.

§ 3º A oferta da nova disciplina para curso de graduação ocorrerá somente depois de concluído todo o processo de criação correspondente e de registro no Sistema Acadêmico da UFF, devendo-se observar o prazo previsto no Calendário Escolar e Administrativo para a realização de alterações no Quadro de Horários com vistas à inscrição online em disciplinas do período letivo.

Art. 10. O processo de solicitação de Criação/Alteração de Disciplina ou Atividade será aberto pelo Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso interessado junto à unidade protocolizadora (protocolo) que atende à localidade que o sedia, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

Parágrafo único. O processo deverá ser aberto diretamente no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, quando o tipo de processo estiver implantado na plataforma eletrônica.

Art. 11. São documentos necessários para a abertura de processo de solicitação de Criação/Alteração de Disciplina ou Atividade:

I – Ofício de Solicitação de criação/alteração de disciplina, assinado pelo Chefe do Departamento de Ensino e pelo Coordenador de Curso;

II – Ata de reunião da Plenária Departamental ou do Colegiado de Curso que aprovou a proposta; e

III – Formulário de Estrutura Curricular – Especificação Disciplina/Atividade.

CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE AJUSTE CURRICULAR

Art. 12. O processo de ajuste curricular trata da solicitação de aprovação de alterações em currículo de curso de graduação da UFF, conforme definição constante do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF vigente à época do pleito.

§1º A solicitação objeto do **caput** será requerida pela Coordenação de Curso interessada, a qualquer tempo, observando-se os critérios estabelecidos na legislação superior, no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, obedecida a tramitação prevista nesta Instrução Normativa, a conveniência e a pertinência da proposta.

§ 2º A decisão final pela aprovação de ajuste curricular no âmbito da UFF é de competência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), em conformidade com os critérios estabelecidos na legislação superior e no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, obedecida a tramitação prevista nesta Instrução Normativa.

§ 3º A nova versão da matriz curricular do curso de graduação entrará em vigência somente depois de concluído todo o processo de ajuste correspondente e de registro no Sistema Acadêmico da UFF, devendo-se observar o prazo previsto no Calendário Escolar e Administrativo para a realização de alterações no Quadro de Horários com vistas à inscrição online em disciplinas do período letivo.

Art. 13. O processo de solicitação de ajuste curricular será aberto pela Coordenação de Curso interessada junto à unidade protocolizadora (protocolo) que atende à localidade que a sedia, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

Parágrafo único. O processo deverá ser aberto diretamente no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, quando o tipo de processo estiver implantado na plataforma eletrônica.

Art. 14. São documentos necessários para a abertura de processo de solicitação de ajuste curricular:

I – Ofício de Solicitação de ajuste curricular, assinado pelo Coordenador de Curso, em que sejam apresentadas as justificativas, os princípios norteadores e a base legal do ajuste proposto;

II – Ata de reunião do Colegiado de Curso que aprovou a proposta;

III – Formulários referentes às estruturas curriculares objeto de ajuste:

- a) Formulário de Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias;
- b) Formulário de Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas;
- c) Formulário de Estrutura Curricular - Atividades Complementares;
- d) Formulário de Estrutura Curricular - Distribuição das disciplinas – periodização;
- e) Estrutura Curricular – Quadro Geral de Carga Horária;
- f) Estrutura Curricular – Especificação Disciplina/Atividade;
- g) Estrutura Curricular – Cadastro de Disciplinas/Atividades;
- h) Formulário de Adaptação Curricular – Quadro de Equivalências de

Disciplinas/Atividades;

IV – Estudo complementar elaborado pelo NDE, quando houver.

CAPÍTULO V – DA SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA CURRICULAR

Art. 15. O processo de mudança curricular trata da solicitação de aprovação de mudança substancial em currículo de curso de graduação da UFF, conforme definição constante do Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF vigente à época do pleito.

§1º A solicitação objeto do **caput** será requerida pela Coordenação de Curso interessada, a qualquer tempo, observando-se os critérios estabelecidos na legislação superior e no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, obedecida a tramitação prevista nesta Instrução Normativa, a conveniência e a pertinência da proposta.

§ 2º A decisão final pela aprovação de mudança curricular no âmbito da UFF é de competência do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), em conformidade com os critérios estabelecidos

na legislação superior, no Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF, obedecida a tramitação prevista nesta Instrução Normativa.

§ 3º A nova matriz curricular do curso de graduação entrará em vigência somente depois de concluído todo o processo de mudança correspondente e de registro no Sistema Acadêmico da UFF, devendo-se observar o prazo previsto no Calendário Escolar e Administrativo para a realização de alterações no Quadro de Horários com vistas à inscrição online em disciplinas do período letivo.

Art. 16. O processo de solicitação de mudança curricular será aberto pela Coordenação de Curso interessada junto à unidade protocolizadora (protocolo) que atende à localidade que a sedia, observada a orientação referente ao canal de atendimento utilizado para tal.

Parágrafo único. O processo deverá ser aberto diretamente no Sistema Eletrônico de Informação – SEI/UFF, quando o tipo de processo estiver implantado na plataforma eletrônica.

Art. 17. São documentos necessários para a abertura de processo de solicitação de mudança curricular:

I – Ofício de Solicitação de mudança curricular, assinado pelo Coordenador de Curso, em que sejam apresentadas as justificativas, os princípios norteadores e a base legal da mudança proposta;

II – Ata de reunião do Colegiado de Curso que aprovou a proposta;

III – Formulários referentes às estruturas curriculares objeto de mudança e relacionadas no inciso V do art. 8º desta Instrução e ainda:

a) Formulário de Adaptação Curricular – Sistemática de Adaptação Curricular;

b) Formulário de Adaptação Curricular – Quadro de Equivalências de Disciplinas/Atividades;

IV – Estudo complementar elaborado pelo NDE, quando houver.

CAPÍTULO VI – DO FLUXO PROCESSUAL BÁSICO PARA A TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 18. Os processos de solicitação de criação e de alteração de matrizes e componentes curriculares de cursos de graduação da Universidade Federal Fluminense serão iniciados e instruídos conforme o previsto para cada tipo nos Capítulos II, III, IV e V desta Instrução Normativa.

Art. 19. Cada tipo de processo deverá tramitar inicialmente para a Divisão de Apoio Curricular (DAC/CAEG) da Pró-Reitoria de Graduação, que fará a análise técnica preliminar da proposta e do correto encaminhamento do processo.

§1º Havendo pendência documental, inconsistência na proposta ou dúvida razoável no âmbito da análise técnica, o processo poderá baixar em diligência ao interessado, por meio de despacho, para saneamento.

§2º Serão indeferidos sumariamente nesta fase processual os processos que:

I - não atenderem aos requisitos estabelecidos nesta Instrução e dispositivos legais a que faz referência; e

II - não atendam às diligências nos prazos e oportunidades definidos nesta Instrução.

§ 3º Em se tratando de processo de criação de curso de graduação no grau Licenciatura, a DAC/CAEG deverá encaminhar, preliminarmente, o processo à Divisão de Prática Discente da PROGRAD (DPD/CAEG), que submeterá a proposta de projeto pedagógico à apreciação do Colegiado de Licenciaturas.

§ 4º Exarado o parecer do Colegiado das Licenciaturas, ele será anexado ao processo na forma de Resolução, com despacho para retorno à DAC/CAEG, que devolverá o processo a seu fluxo regular nos termos deste artigo, em caso de aprovação, ou notificará os interessados e a Pró-Reitoria de Graduação, podendo proceder ao arquivamento do processo em caso de rejeição.

Art. 20. Concluída a análise técnica da solicitação e da proposta, a Divisão de Apoio Curricular (DAC/CAEG) da Pró-Reitoria de Graduação elaborará o despacho que contenha o seu parecer e o Projeto de Resolução CEPEX correspondente ao processo de criação e de alteração de matrizes e componentes curriculares de cursos de graduação, incluindo a sua vigência.

Parágrafo único. O despacho e o Projeto de Resolução serão submetidos à apreciação do Coordenador da Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação (CAEG/GRAD) e remetidos ao Pró-Reitor de Graduação para manifestação e encaminhamento à Secretaria Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/RET) para análise e aprovação pelo Conselho pertinente.

Art. 21. A deliberação final acerca da solicitação objeto do processo definirá a decisão como:

I - Deferida: aceita a solicitação proposta e aprova o Projeto de Resolução; ou

II - Indeferida: rejeita a solicitação proposta e reprova o Projeto de Resolução.

Art. 22. Após a deliberação final, o processo será encaminhado pela SGCS/RET para a DAC/CAEG, que efetuará os registros pertinentes no Sistema Acadêmico e notificará o interessado a respeito da decisão proferida.

CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Nos casos de aprovação de criação de novo curso de graduação no âmbito da Universidade Federal Fluminense, deverão ser feitas as notificações a seguir, sem prejuízo de outras que se façam necessárias aos aspectos estruturais e tecnológicos:

I – ao Diretor da Unidade interessada, para oficialização da indicação, ao Reitor, de Professor do Magistério Superior para ocupar a função de Coordenação de Curso **pro tempore**; e

II - ao chefe da Divisão de Avaliação (DAV/CAEG) da PROGRAD ou ao Procurador Educacional Institucional, para os registros pertinentes junto ao Sistema do Ministério da Educação.

Art. 24. Poderá ser instaurada, a qualquer tempo, diligência para sanar pendências ou esclarecer dúvidas documentais relacionadas ao processo.

Parágrafo único - A diligência será comunicada à esfera interessada, indicando claramente:

I - o objeto motivador;

II - o prazo para o atendimento;

III - o procedimento a ser adotado para o atendimento e para o retorno.

Art. 25. São prazos a serem observados, preferencialmente, pelas partes no trâmite do processo:

I - dez dias úteis para análise técnica preliminar, contados a partir do recebimento do processo pelo órgão ou setor;

II - dez dias úteis para resposta à diligência processual, contados a partir da comunicação pertinente.

Art. 26. Os prazos de que trata o art. 25 poderão ser estendidos regularmente por igual ou maior período, em virtude de acúmulo de demandas ou atendimento a situações excepcionais.

Art. 27. A adaptação curricular dos estudantes vinculados a cursos de graduação que passem por processos de ajuste e mudança curricular ocorrerá nos termos dispostos pelo Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF vigente à época do pleito e nos termos de Resolução CEPEX que aprove o ajuste ou a mudança proposta.

Art. 28. Outros órgãos da UFF não indicados nesta Instrução poderão ser instados à manifestação em casos de sinalização de impactos ou desdobramentos consistentes de ordem de recursos humanos, financeiros e estruturais que não tenham sido alinhados ou pactuados antes da abertura do processo administrativo.

Art. 29. Os formulários utilizados para instrução dos processos constam como anexos desta Instrução Normativa e poderão ser atualizados mediante necessidade, devendo a versão mais recente ser disponibilizada na página <<https://www.uff.br/?q=documentos-arquivos-no-grupo-graduacao>> para consulta e utilização.

Parágrafo único. Por ocasião da implantação dos processos na plataforma eletrônica SEI, os formulários estarão disponíveis na referida plataforma para preenchimento e assinatura eletrônica.

Art. 30. As análises, procedimentos e encaminhamentos previstos no âmbito desta Instrução obedecerão a critérios técnicos e acadêmicos e deverão ser pautados, prioritariamente, nos princípios da impessoalidade, isonomia e legalidade, sem prejuízo dos demais princípios que regem a administração pública.

Art. 31. Ficam revogadas a Instrução de Serviço PROAC nº 04, de 16 de abril de 2009, e a Instrução de Serviço PROAC nº 05, de 14 de agosto de 2009, publicadas no Boletim de Serviço de 20 de abril e de 21 de agosto de 2009, respectivamente.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Niterói, 04 de novembro de 2021.

ALEXANDRA ANASTACIO MONTEIRO SILVA

Pró-Reitora de Graduação

#####

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Graduação

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO
HISTÓRICO

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Nome do Curso: [digite aqui o nome do curso, sem abreviações]	Localidade: [informe o município-sede do curso]
Grau: <input type="checkbox"/> Bacharelado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Curso Superior de Tecnologia	
Habilitação: [Preencher com o nome da habilitação, se houver]	
Ênfase: [Preencher com o nome da ênfase, se houver]	

HISTÓRICO

--

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Graduação

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO
OBJETIVOS

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Nome do Curso: [digite aqui o nome do curso, sem abreviações]	Localidade: [informe o município-sede do curso]
Grau: <input type="checkbox"/> Bacharelado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Curso Superior de Tecnologia	
Habilitação: [Preencher com o nome da habilitação, se houver]	
Ênfase: [Preencher com o nome da ênfase, se houver]	

OBJETIVOS

--

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Graduação

PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO
ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Nome do Curso: [digite aqui o nome do curso, sem abreviações]	Localidade: [informe o município-sede do curso]
Grau: <input type="checkbox"/> Bacharelado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Curso Superior de Tecnologia	
Habilitação: [Preencher com o nome da habilitação, se houver]	
Ênfase: [Preencher com o nome da ênfase, se houver]	

ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

--

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Graduação

FORMULÁRIO DE ESTRUTURA CURRICULAR
QUADRO GERAL DE CARGA HORÁRIA

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Nome do Curso: [digite aqui o nome do curso, sem abreviações]	Localidade: [informe o município-sede do curso]
Grau: () Bacharelado () Licenciatura () Curso Superior de Tecnologia	
Habilitação: [Preencher com o nome da habilitação, se houver]	
Ênfase: [Preencher com o nome da ênfase, se houver]	

QUADRO GERAL DE CARGA HORÁRIA

Especificação		Carga Horária
Obrigatórias		
Optativas	Disciplinas	
	Atividades Complementares	
Eletivas		
Carga horária total		
Obs.:		

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Graduação

FORMULÁRIO DE ESTRUTURA CURRICULAR
ESPECIFICAÇÃO DE DISCIPLINA/ATIVIDADE

DADOS BÁSICOS DA DISCIPLINA/ATIVIDADE

Nome da nova Disciplina/Atividade: [digite aqui o nome da disciplina/atividade, sem abreviações]	Código: [digite aqui o código referente à disciplina/atividade – somente se tratar de alteração de disciplina já existente]
Nome da Disciplina já existente (somente se tratar de alteração de disciplina já existente) [digite aqui o nome da disciplina/atividade, sem abreviações]	
Departamento de Ensino /Coordenação de Curso proponente [digite aqui o nome do Departamento de Ensino ou Coordenação de Curso responsável pela oferta da disciplina]	
Natureza da operação: <input type="checkbox"/> CRIAÇÃO DE NOVA DISCIPLINA <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE CADASTRO DE DISCIPLINA JÁ EXISTENTE Para o caso de alteração de cadastro, especificar: <input type="checkbox"/> alteração de nomenclatura <input type="checkbox"/> alteração do caráter da disciplina (somente em casos de ajuste curricular) <input type="checkbox"/> correção da redação do texto da ementa <input type="checkbox"/> alteração da distribuição de carga horária dos componentes da disciplina	
Caráter da disciplina/atividade: <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Optativa <input type="checkbox"/> Atividade Complementar (AC)	
Modalidade <input type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Semipresencial	
Carga horária total: Teórica: [inserir valor numérico] Prática: [inserir valor numérico] Estágio: [inserir valor numérico] Extensão: [inserir valor numérico]	
Objetivos da disciplina/atividade: [Inserir, sucintamente, os objetivos a serem alcançados pela disciplina/atividade]	
Conteúdo de estudos: [identificar o conteúdo de estudos que deu origem à disciplina/atividade]	
Curso(s) para o(s) qual (is) a disciplina será ofertada: [listar os cursos para os quais a disciplina será ofertada, com indicação dos respectivos códigos e-MEC; para localizar o código e-MEC dos cursos da UFF, acesse http://www.uff.br/?q=cursos/graduacao]	

EMENTA E BIBLIOGRAFIA

Ementa da disciplina/atividade: [Ordenar os itens da ementa da disciplina/atividade em redação contínua, separados por ponto final]
Bibliografia básica [Bibliografia básica; itens devem ser colocados numerados, expressos em padrão ABNT: 1. 2. 3. etc.]
Bibliografia complementar [Bibliografia complementar; itens devem ser colocados numerados, expressos em padrão ABNT: 1. 2. 3. etc.]

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
Pró-Reitoria de Graduação
FORMULÁRIO DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR
SISTEMÁTICA DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR

DADOS BÁSICOS DO CURSO

Nome do Curso: [digite aqui o nome do curso, sem abreviações]	Localidade: [informe o município-sede do curso]
Grau: <input type="checkbox"/> Bacharelado <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Curso Superior de Tecnologia	
Habilitação: [Preencher com o nome da habilitação, se houver]	
Ênfase: [Preencher com o nome da ênfase, se houver]	

SISTEMÁTICA DE ADAPTAÇÃO CURRICULAR

--