



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE DISCIPLINA OU ATIVIDADE

QUE ATIVIDADE É?

Trata da solicitação de aprovação da criação de nova disciplina/atividade para integrar currículo de curso de graduação da UFF e ser regularmente oferecida ou de alteração de cadastro de disciplina/atividade já existente.

QUEM FAZ?

- Coordenação dos cursos de graduação da UFF;
- Departamentos de Ensino da UFF;
- Divisão de Apoio Curricular - DAC/CAEG;
- Coordenação de Apoio ao Ensino de Graduação - CAEG/GRAD;
- Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD; e
- Secretaria Geral dos Conselhos Superiores - SGCS/GAR.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO OU DEPARTAMENTO DE ENSINO:

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Graduação: Criação/Alteração de Disciplina ou Atividade**. Em seguida, preenche no campo Interessado, o nome da coordenação de curso ou do Departamento de Ensino, sinaliza o nível de acesso Público e clica em confirmar dados.

1.2) Inclui o documento **Ofício Criação/Alteração - Disciplina ou Atividade**. Seleciona o nível de acesso: Público. Clica em confirmar dados. Preenche as informações do ofício e assina informando login e senha do IDUFF.

Observações:

- Observar a sequência numérica anual de ofício da sua unidade; e
- Caso o ofício seja elaborado pela Coordenação de Curso, o respectivo coordenador assinará o documento; ou
- Caso o ofício seja elaborado pelo Departamento de Ensino, o respectivo chefe de departamento assinará o documento.

1.3) Anexa a **ata de reunião da Plenária Departamental ou do Colegiado de Curso**. (Tipo de documento: Ata; nome na árvore: de reunião Plenária Departamental; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).

1.4) Inclui o documento **Form. Estrutura Curricular - Disciplina/Atividade**. Seleciona o nível de acesso: Público. Clica em confirmar dados. Preenche as informações solicitadas no documento e assina informando login e senha do IDUFF.

Observações:

- O formulário deve ser assinado pela autoridade que abriu o processo; e

- Caso o proponente seja o Departamento de Ensino e ensaja inserção no currículo, o coordenador do curso também assina o formulário.

1.5) **Caso a disciplina seja ofertada na modalidade semipresencial para curso presencial**, anexa Parecer assinado pela Coordenação de Educação a Distância (CEAD). Tipo de documento: Parecer; Nome na árvore: CEAD; Formato: Digitalizado nesta unidade; Tipo de conferência: cópia simples; Nível de acesso: Público.

Observação: No caso de cursos a distância, o parecer da Coordenação de Educação a Distância (CEAD) não é necessário.

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

2. **DIVISÃO DE APOIO CURRICULAR - DAC/CAEG:**

2.1) Analisa o processo.

2.2) Pendência que pode ser sanada:

2.2.1) Elabora despacho e envia o processo para o proponente resolver as pendências. Após, retoma o item 2.1.

2.3) Pendência que não pode ser sanada:

2.3.1) Elabora despacho e envia o processo para o proponente tomar ciência e encerrar o processo.

2.4) Pendência não identificada:

2.4.1) Preenche Projeto de Resolução a ser aprovada junto ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) - ação externa ao SEI.

2.4.2) Elabora despacho, assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para as seguintes áreas: CAEG/GRAD e PROGRAD.

2.4.3) Após retorno do bloco de assinatura, envia o processo para a **SGCS/GAR**.

3. **SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES - SGCS/GAR:**

3.1) Encaminha processo para análise das Câmaras Especializadas (ação externa ao SEI).

Observação: Pode haver a necessidade de diligências para que os devidos esclarecimentos sejam anexados ao processo.

3.2) Encaminha processo para análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX)

3.3) Envia Resolução CEPEX para publicação no Boletim de Serviço.

3.4) Anexa Resolução CEPEX e anexos (se for o caso) ao processo (tipo de documento: Resolução; nome na árvore: CEPEX nº XX/XXXX; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).

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

4. **DIVISÃO DE APOIO CURRICULAR - DAC/CAEG:**

4.1) Decisão favorável:

4.1.1) Realiza registro no Sistema Acadêmico.

4.1.2) Elabora despacho contendo as informações de cadastro/alteração.

4.1.3) Envia para a Coordenação de curso ou Departamento de Ensino que iniciou o processo (ir para o item 5.1).

4.2) Decisão desfavorável:

4.2.1) Elabora despacho

4.2.2) Envia para a Coordenação de curso ou Departamento de Ensino que iniciou o processo (ir para o item 5.1).

5. COORDENAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO OU DEPARTAMENTO DE ENSINO:

5.1) Toma ciência do processo.

5.2) Conclui o processo (arquivamento).

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A criação de disciplina/atividade precisa já ter sido aprovada pelo Colegiado de Curso de Graduação a cujo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) a disciplina se vincula, e pela Plenária Departamental do Departamento de Ensino responsável pela oferta;

2. Uma nova disciplina somente poderá ser oferecida a partir do período letivo subsequente ao de sua criação e codificação. Os prazos são indicados no Calendário Administrativo da UFF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício de solicitação de criação de nova disciplina ou de alteração de cadastro de disciplina já existente, assinado pelo Chefe do Departamento de Ensino e pelo Coordenador de Curso;
- Ata de reunião da Plenária Departamental ou do Colegiado de Curso que aprovou a proposta de criação ou alteração; e
- Formulário de Estrutura Curricular - Especificação da Disciplina/Atividade.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- [Regulamento dos cursos de graduação da UFF](#); e
- Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 18, de 04 de novembro de 2021.
- [Instrução Normativa PROGRAD/UFF nº 30, de 28 de abril de 2022.](#)