



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### AJUSTE CURRICULAR

#### QUE ATIVIDADE É?

Trata-se 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.

#### QUEM FAZ?

- Coordenações de Curso
- DAC/CAEG - Divisão de Apoio Curricular
- SGCS/GAR - Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores

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

##### 1. COORDENAÇÃO DE CURSO

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Graduação: Ajuste Curricular**. Em seguida, preenche obrigatoriamente no campo **Interessado**, o nome da coordenação de curso responsável pela solicitação do ajuste curricular. Em seguida, sinaliza o nível de acesso Público e clica em confirmar dados.

1.2) A instância de criação do processo no SEI, inclui os seguintes documentos:

1.2.1) Inclui o documento **Ofício de Solicitação de Ajuste Curricular**. 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;
- A assinatura do ofício deverá ser do(a) Coordenador(a) de Curso responsável pela solicitação; e
- O ofício deverá conter as justificativas, princípios norteadores e base legal para a proposta de ajuste curricular.

1.2.2) Anexa a **Ata de Reunião 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).

1.2.3) Inclui os seguintes formulários disponíveis no SEI. **Para todos, selecionar o nível de acesso: Público**. Clica em confirmar dados. Preenche as informações solicitadas no documento e assina informando login e senha do IDUFF.

1.2.3.1) Formulário de Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OBRIG.**);

1.2.3.2) Formulário de Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISC./ATIV. OPT.**);

1.2.3.3) Formulário de Estrutura Curricular - Atividades Complementares (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - ATIV. COMPLEMENTARES**);

1.2.3.4) Formulário de Estrutura Curricular - Distribuição das Disciplinas - Periodização (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISTRIB. DISC.**).

**PERIOD.);**

1.2.3.5) Formulário de Estrutura Curricular - Quadro Geral de Carga Horária (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - QUADRO GERAL CH.**);

1.2.3.6) Formulário de Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISCIPLINA/ATIVIDADE**);

1.2.3.7) Formulário de Estrutura Curricular - Cadastro de Disciplina/Atividade (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CADASTRO DISC./ATIV.**);

1.2.3.8) Formulário de Adaptação Curricular - Quadro de Equivalências de Disciplina/Atividade (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ADAPTAÇÃO CURRICULAR - EQUIVAL. DISC./ATIV.**);

1.2.3.9) Formulário de Projeto Pedagógico de Curso - Organização Curricular (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**).

#### **Observações:**

- Preencher apenas os formulários que contenham informações relativas a modificações a serem promovidas pelo ajuste curricular;
- Os formulários devem ser assinados pela autoridade que abriu o processo, no caso o(a) Coordenador(a) do Curso proponente do ajuste. No caso do Formulário de Estrutura Curricular - **Especificação Disciplina/Atividade deve ser assinado também pela Chefia do Departamento responsável pela disciplina.**

1.3) **Caso haja uma ou mais disciplinas semipresenciais objeto de ajuste em 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. **No caso de curso a distância, a ação não é necessária.**

1.4) Anexa estudo elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), quando houver. Tipo de documento: Anexo; nome na árvore: Estudo NDE; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público.

1.5) 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 a Coordenação do Curso 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 a Coordenação do Curso tomar ciência e encerrar o processo.

2.4) Pendência não identificada:

2.4.1) Anexa ao processo, o documento externo **Minuta de Resolução**. Tipo de documento: Minuta; nome na árvore: de Resolução; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: Restrito, hipótese legal: Documento Preparatório.

2.4.2) Elabora despacho, chefia da DAC/CAEG assina e disponibiliza por meio de bloco de assinatura para a PROGRAD (Chefia).

2.4.3) Após o retorno do documento assinado, 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 e anexos (se for o caso) 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 do ajuste curricular realizado.

4.1.3) Envia para a Coordenação do curso 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 do curso que iniciou o processo (ir para o item 5.1).

### 5. COORDENAÇÃO DE CURSO

5.1) Toma ciência do processo.

5.2) Conclui o processo (arquivamento).

### QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. A proposta de ajuste curricular precisa já ter sido aprovada pelo Colegiado de Curso de Graduação cujo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) se vincula.

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.

3. O ajuste curricular somente poderá ser feito uma vez a cada ano letivo, exceto nos casos em que houver disposição em contrário em caráter excepcional, estabelecida em normativa pertinente.

### QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

a) Ofício de solicitação de ajuste curricular, assinado pelo(a) Coordenador(a) de Curso, com as justificativas, princípios norteadores e base legal para a proposta;

b) Ata de reunião do Colegiado de Curso que aprovou a proposta de ajuste;

c) Formulário de Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias;

d) Formulário de Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas;

e) Formulário de Estrutura Curricular - Atividades Complementares;

f) Formulário de Estrutura Curricular - Distribuição das Disciplinas - periodização;

g) Formulário de Estrutura Curricular - Quadro Geral de Carga Horária;

h) Formulário de Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade;

- i) Formulário de Estrutura Curricular - Cadastro de Disciplinas/Atividades;
- j) Formulário de Adaptação Curricular - Quadro de Equivalências de Disciplinas/Atividades;
- k) Formulário de Projeto Pedagógico de Curso - Organização Curricular;

**Observação: apenas aqueles formulários que sejam objeto da proposta de ajuste curricular.**

- l) Estudo complementar elaborado pelo NDE, se houver.

#### **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](#).

---

Criado por \*\*\*277957\*\*, versão 2 por \*\*\*277957\*\* em 11/05/2022 15:12:57.