



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Pró-Reitoria de Graduação

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO – FORMULÁRIOS DE ESTRUTURA CURRICULAR

Os formulários de estrutura curricular compõem os processos de criação de curso, mudança curricular, ajuste curricular e criação/alteração de disciplina/atividade. 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, com exceção do formulário de especificação de disciplina/atividade, exigem que se preencha os dados básicos do curso 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), exceto o formulário de Especificação Disciplina/Atividade, que possui orientação específica.

CONTEÚDOS CURRICULARES / OBJETIVOS (Nome a ser localizado no SEI: Form. Estrutura Curricular - Cont. Curricular Obj.; Nível de Acesso: Público)

- **Quando preencher?**

No processo de criação de curso, ou ainda no processo de mudança curricular, caso as informações do formulário sejam objeto de mudança.

Conteúdos curriculares: Discriminar os conteúdos constantes das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do curso. Os conteúdos poderão ser agrupados ou não, desde que facilite a identificação dos objetivos e retrate de forma clara e precisa as orientações constantes das Diretrizes Curriculares.

Objetivos: Identificar os objetivos de cada conteúdo curricular (já descritos no Projeto Pedagógico de Curso), em conformidade com o perfil profissional definido.

DISCIPLINAS/ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS (Nome a ser localizado no SEI: Form. Estrutura Curricular - Disc./Ativ. Obrig.; Nível de Acesso: Público)

- **Quando preencher?**

No processo de criação de curso, ou nos processos de mudança curricular e ajuste curricular, caso as informações do formulário sejam objeto de mudança/ajuste.

Conteúdos curriculares: Discriminar os conteúdos em conformidade com o formulário Estrutura Curricular – Conteúdos Curriculares e Objetivos. É importante que, neste campo, constem os mesmos termos utilizados nas diretrizes curriculares e também que sejam identificados os conteúdos curriculares correspondentes.

Exemplos:

- Ex¹: Matemática, Antropologia, Anatomia, etc.
- Ex²: Ciências Biológicas e da Saúde: Genética, Biofísica, Saúde Coletiva, etc.
- Ex³: Eixo de Formação Fundamental: Antropologia, Ciência Política, Economia, Ética, etc.
- Ex⁴: Núcleo de Conteúdos Básicos: Comunicação e Expressão, Matemática, Física, etc.
- Outros, conforme as Diretrizes Curriculares de cada curso.

Nome da Disciplina/Atividade: Identificar a disciplina/atividade correspondente.

CH: incluir a carga horária correspondente à disciplina/atividade.

Código: Preencher o campo código somente se existir disciplina já criada. Caso contrário, não preencher os campos.

DISCIPLINAS OPTATIVAS (Nome a ser localizado no SEI: Form. Estrutura Curricular - Disc./Ativ. Opt.; Nível de Acesso: Público)

- **Quando preencher?**

No processo de criação de curso, ou nos processos de mudança curricular e ajuste curricular, caso as informações do formulário sejam objeto de mudança/ajuste.

Conteúdos Curriculares: Discriminar os conteúdos em conformidade com o formulário *Estrutura Curricular – Conteúdos curriculares e objetivos*. É importante que, neste campo, constem os mesmos termos utilizados nas diretrizes curriculares e também que sejam identificados os conteúdos curriculares correspondentes.

Exemplos:

- Ex¹: Matemática, Antropologia, Anatomia, etc.
- Ex²: Ciências Biológicas e da Saúde: Genética, Biofísica, Saúde Coletiva, etc.
- Ex³: Eixo de Formação Fundamental: Antropologia, Ciência Política, Economia, Ética, etc.

- Ex⁴: Núcleo de Conteúdos Básicos: Comunicação e Expressão, Matemática, Física, etc.
- Outros, conforme as Diretrizes Curriculares de cada curso.

Nome da Disciplina: Identificar a disciplina/atividade correspondente.

CH: incluir a carga horária correspondente à disciplina/atividade.

Código: Preencher o campo código somente se existir disciplina já criada. Caso contrário não preencher os campos.

ATIVIDADES COMPLEMENTARES (Nome a ser localizado no SEI: Form. Estrutura Curricular - Ativ. Complementares; Nível de Acesso: Público)

- **Quando preencher?**

No processo de criação de curso, ou nos processos de mudança curricular e ajuste curricular, caso as informações do formulário sejam objeto de mudança/ajuste.

Conteúdos curriculares: Preencher com o nome **Atividades Complementares**.

Nome da Atividade : Identificar a atividade complementar correspondente.

CH: incluir a carga horária correspondente à atividade complementar.

Código: Preencher o campo código somente se existir disciplina já criada. Caso contrário não preencher os campos.

DISTRIBUIÇÃO DAS DISCIPLINAS – PERIODIZAÇÃO (Nome a ser localizado no SEI: Form. Estrutura Curricular - Distrib. disc. period; Nível de Acesso: Público);

- **Quando preencher?**

No processo de criação de curso, ou nos processos de mudança curricular e ajuste curricular, caso as informações do formulário sejam objeto de mudança/ajuste.

Período: Identificar qual o período correspondente ao grupo de disciplinas. Exemplo: 1º, 2º, 3º etc.

Disciplinas/Atividades Desdobradas: Incluir o grupo de disciplinas/atividades correspondente a cada período.

Códigos: Incluir os códigos correspondentes a cada disciplina/atividade, quando já criada.

Carga Horária: Incluir a carga horária total de cada disciplina/atividade, e ainda a carga horária total por período.

Pré-Requisitos: Incluir o nome e código das disciplinas/atividades correspondentes, quando for o caso.

Correquisitos: Incluir o nome e código das disciplinas/atividades correspondentes, quando for o caso.

Obs.: identificar ao lado do nome da disciplina obrigatória o tipo correspondente de atuação da disciplina no currículo: OB (obrigatória comum) / OE (obrigatória de escolha) / OL (obrigatória livre).

Totalização da carga horária por período: Somar as cargas horárias das disciplinas para os períodos nos quais elas estão alocadas.

QUADRO GERAL DE CARGA HORÁRIA (Nome a ser localizado no SEI: Form. Estrutura Curricular - Quadro Geral CH.; Nível de Acesso: Público)

- **Quando preencher?**

No processo de criação de curso, ou nos processos de mudança curricular e ajuste curricular, caso as informações do formulário sejam objeto de mudança/ajuste.

Quadro geral de carga horária: Inserir a carga horária total para cada **especificação** de disciplinas/atividades obrigatórias, optativas e eletivas (a critério do colegiado), incluindo na última linha a carga horária total da habilitação e/ou curso, na forma a seguir:

Identificar a CH total correspondente do(s) tipo(s) de disciplina(s) obrigatória que atuará(ão) no currículo: OB (obrigatória comum) / OE (obrigatória de escolha) / OL (obrigatória livre).

Identificar a CH total correspondente do tipo de disciplina obrigatória comum (OB) que atuará no currículo sob a forma de disciplinas identificadas como Prática como Componente Curricular (PCC) e de Estágio Supervisionado (PPE – Pesquisa e Prática Educativa) para os cursos de Licenciatura.

Identificar a CH total correspondente do(s) tipo(s) de disciplinas optativas que atuará(ão) no currículo: O (optativa comum) / ON (optativa de ênfase). Está aqui incluída aquela definida como optativa pedagógica voltada exclusivamente para os cursos de Licenciatura.

ESPECIFICAÇÃO DISCIPLINA/ATIVIDADE (Nome a ser localizado no SEI: Form. Estrutura Curricular - Disciplina/Atividade; Nível de Acesso: Público)

- **Quando preencher?**

Na criação de curso, no ajuste curricular, na mudança curricular, e na criação/alteração de disciplina/atividade.

No caso de ajuste e mudança curricular, só é necessário preencher o formulário para as disciplinas objeto de ajuste ou mudança.

- **Quem deve preencher?**

Departamento: Na criação de disciplina lotada no departamento, ou alteração de dados de disciplina já existente.

Coordenação de Curso: Na criação de atividades complementares (AC) ou disciplinas lotadas na Coordenação de Curso, e alteração de dados de disciplinas já existentes.

- **Como preencher?**

Nome da Nova Disciplina/Atividade: Incluir o nome da disciplina/atividade a ser criada, ou o novo nome a ser atribuído a disciplina já existente.

Código: código relativo à disciplina, em caso de disciplina já existente (alteração de nome e carga horária).

Nome da Disciplina já existente: somente quando se tratar de disciplina já existente.

Departamento de Ensino/Coordenação de Curso Proponente: Incluir o nome do departamento de ensino/coordenação de curso, responsável pela disciplina/atividade.

Natureza da operação: Escolher uma das duas opções a seguir: Criação de Nova Disciplina ou Alteração de Cadastro de Disciplina já Existente.

Para o caso de alteração de cadastro, especificar:

Alteração de nomenclatura: alteração do nome da disciplina.

Alteração de código da disciplina: alteração do código que identifica a disciplina.

Alteração do caráter da disciplina: dizer se a disciplina está mudando sua característica como obrigatória, optativa ou eletiva para um dado curso.

Correção de ementa: opção a ser assinalada quando se trata de retificar a ementa da disciplina.

Alteração de carga horária dos componentes da disciplina: alteração da proporção entre os diferentes componentes (teoria, prática, estágio, extensão), não se mudando a sua carga horária total.

Caráter da Disciplina/Atividade: assinalar conforme o caso, entre obrigatória, optativa ou atividade complementar.

Modalidade da disciplina: presencial ou semipresencial.

Carga Horária Total: Incluir a carga horária da disciplina/atividade, especificando a carga horária teórica, prática, estágio e carga horária total. Deverá ainda ser especificada a carga horária de extensão atribuída à disciplina. **ATENÇÃO:** A carga horária total da disciplina não deverá somar a carga horária de extensão: apenas no caso de Atividade Curricular de Extensão (ACE) esta carga horária será contabilizada na composição da carga horária total.

Objetivos: Elaborar este item explicitando conhecimentos, habilidades e atitudes a serem desenvolvidas. A construção gramatical dos objetivos deve considerar: Sujeito: estudante; Verbo: ação esperada ao se atingir o objetivo; Complemento: define a habilidade e o conhecimento trabalhado, podendo incluir até a forma de atingir os objetivos propostos.

Informações complementares exigidas por diretrizes curriculares específicas dos cursos atendidos: Informações que sejam exigidas, especificamente para a disciplina, por pelo menos uma das Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos atendidos pela disciplina. Não preencher caso não haja a referida exigência. Exemplo de informações mais frequentemente exigidas: Competências e habilidades a serem desenvolvidas; Metodologias de ensino e suas tecnologias; Cenários de aprendizagem; Modos de integração entre teoria e prática; Sistema de avaliação do ensino e da aprendizagem.

Ementa: Descrever os principais tópicos do conteúdo programático da disciplina/atividade, separados por ponto final.

Bibliografia básica : Incluir a bibliografia mínima necessária à formação do aluno.

Bibliografia complementar : Incluir a bibliografia complementar necessária à formação do aluno.

Assinaturas: o formulário deverá ser assinado pelo **chefe do Departamento de Ensino/Coordenador do Curso** responsável pela disciplina em todos os casos, e pelo **Coordenador**

do Curso envolvido, caso a disciplina/atividade seja incluída no rol de obrigatórias/optativas/atividade complementar de algum curso (ou Diretor de Unidade, no caso de criação de novo curso).

Obs.: Caso a disciplina seja da modalidade semipresencial oferecida para curso presencial, deverá ser anexado ao processo parecer favorável da Coordenação de Ensino a Distância (CEAD-UFF).