



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

BASE DE CONHECIMENTO

MUDANÇA CURRICULAR

QUE ATIVIDADE É?

Trata-se 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.

QUEM FAZ?

- Coordenações dos cursos de graduação da UFF;
- DAC/CAEG - Divisão de Apoio Curricular; e
- SGCS/GAR - Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

1. COORDENAÇÃO DE CURSO (PROPONENTE):

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Graduação: Mudança Curricular**. Em seguida, preenche obrigatoriamente no campo **Interessados**, o nome da coordenação de curso responsável pela solicitação da mudança 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 Mudança 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 mudança curricular.

1.2.2) Anexa ao processo, como documento externo, a **Ata de Reunião do Colegiado de Curso**. Tipo de documento: Ata; nome na árvore: de reunião de Colegiado de Curso; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.

1.2.3) Inclui os seguintes formulários disponíveis no SEI:

ATENÇÃO! Deverão ser preenchidos, dos formulários a seguir, apenas aqueles referentes às estruturas objetos de mudança.

1.2.3.1) Projeto Pedagógico de Curso - Informações de cadastro de curso de graduação (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - INFORMAÇÃO CADASTRO CURSO DE GRADUAÇÃO**). **Atenção! Este formulário possui seu nível de acesso: Restrito (Informação Pessoal);**

1.2.3.2) Projeto Pedagógico de Curso - Apresentação, histórico e justificativa (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - APRESENTAÇÃO HISTÓRICO E JUSTIFICATIVA**). Nível de acesso: Público;

1.2.3.3) Projeto Pedagógico de Curso - Princípios norteadores (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - PRINCÍPIOS NORTEADORES**). Nível de acesso: Público;

1.2.3.4) Projeto Pedagógico de Curso - Objetivos (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - OBJETIVOS**). Nível de acesso: Público;

1.2.3.5) Projeto Pedagógico de Curso - Perfil Profissional (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - PERFIL PROFISSIONAL**). Nível de acesso: Público;

1.2.3.6) Projeto Pedagógico de Curso - Organização curricular (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR**). Nível de acesso: Público;

1.2.3.7) Projeto Pedagógico de Curso - Acompanhamento e Avaliação (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. PPC - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**). Nível de acesso: Público;

1.2.3.8) Estrutura Curricular - Conteúdos curriculares e Objetivos (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CONT. CURRICULAR/OBJ.**). Nível de acesso: Público; ;

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

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

1.2.3.11) Estrutura Curricular - Atividades Complementares (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - ATIV. COMPLEMENTARES**). Nível de acesso: Público;

1.2.3.12) Estrutura Curricular - Distribuição das disciplinas (periodização) (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - DISTRIB. DISC. PERIOD**). Nível de acesso: Público;

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

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

Observação: O Formulário do item 1.2.3.14 também deve ser assinado pelo Chefe do Departamento responsável pela disciplina, por meio de bloco de assinatura. Para saber mais sobre a funcionalidade bloco de assinatura, acesse <https://www.uff.br/?q=manual>.

1.2.3.15) Estrutura Curricular - Cadastro de Disciplinas/Atividades (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ESTRUTURA CURRICULAR - CADASTRO DISC./ATIV.**). Nível de acesso: Público;

1.2.3.16) Infraestrutura - Existente (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. INFRAESTRUTURA EXISTENTE CURSO DE GRADUAÇÃO**). Nível de acesso: Público; e

1.2.3.17) Infraestrutura - Necessária (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA CURSO DE GRADUAÇÃO**). Nível de acesso: Público.

1.2.4) Além dos formulários listados acima que sejam objeto de mudança, **deverão ser preenchidos obrigatoriamente os seguintes formulários também disponíveis no SEI:**

1.2.4.1) Formulário de Adaptação Curricular - Sistemática de Adaptação Curricular (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ADAPTAÇÃO CURRICULAR - SISTEMÁTICA**). Nível de acesso: Público;

1.2.4.2) Formulário de Adaptação Curricular - Quadro de Equivalências de Disciplinas/Atividades (**Nome a ser localizado no SEI: FORM. ADAPTAÇÃO**

CURRICULAR - EQUIVAL. DISC./ATIV.). Nível de acesso: Público.

1.2.5) Após a criação de cada formulário, clique em confirmar dados. Preenche as informações solicitadas no documento e assina informando login e senha do IDUFF.

1.2.6) **Anexa ao processo, como documento externo, os seguintes documentos:**

1.2.6.1) Regulamento/Diretrizes para estágio - Tipo de documento: Regulamento; nome na árvore: diretrizes para estágio; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.

1.2.6.2) Regulamento/Atividades Complementares - Tipo de documento: Regulamento; nome na árvore: atividades complementares; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.

1.2.6.3) Regulamento/Trabalho de Conclusão de Curso, quando houver - Tipo de documento: Regulamento; nome na árvore: TCC; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.

1.2.6.4) Regulamento/Extensão - Tipo de documento: Regulamento; nome na árvore: Extensão; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.

Observação:

- 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 alguma disciplina seja de modalidade semipresencial que participará da mudança em curso presencial, anexa Parecer assinado pela Coordenação de Educação a Distância (CEAD). Tipo de documento: Anexo; nome na árvore: Estudo NDE; formato: digitalizado nesta unidade ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público. **No caso do 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 ou nato-digital; tipo de conferência: cópia simples (somente para os documentos digitalizados); nível de acesso: público.

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

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 (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 o proponente (Coordenação do Curso) tomar ciência e concluir o processo (arquivamento).

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 de cadastro/alteração.

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 mudança curricular precisa já ter sido aprovada pelo Colegiado de Curso de Graduação responsável pelo currículo correspondente;

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. Os Colegiados dos Cursos de Graduação somente poderão propor mudança curricular ao CEPEX após o cumprimento do tempo previsto para integralização da primeira turma vinculada ao currículo a ser mudado.

4. Em casos excepcionais o CEPEX poderá aprovar mudanças curriculares antes do previsto no item anterior, quando a mudança for motivada por, pelo menos, uma das seguintes condições:

a) Maior flexibilização curricular;

- b) Redução do tempo de permanência do discente;
- c) Atendimento a mudanças de legislação superior ou a proposições contidas no PDI ou no PPI da UFF.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Ofício de solicitação de mudança curricular, assinado pelo Coordenador de Curso, com as justificativas, princípios norteadores e base legal para a proposta;
- Ata de reunião do Colegiado do Curso que aprovou a proposta de mudança;
- Regulamento/diretrizes para Estágio, Extensão, Atividade Complementar, Trabalho de Conclusão de Curso (quando houver); e

Os seguintes formulários, apenas aqueles que sejam objeto de mudança:

- a) Projeto Pedagógico de Curso - Informações de cadastro do curso de graduação;
- b) Projeto Pedagógico de Curso - Apresentação, histórico e justificativa;
- c) Projeto Pedagógico de Curso - Princípios norteadores;
- d) Projeto Pedagógico de Curso - Objetivos;
- e) Projeto Pedagógico de Curso - Perfil Profissional;
- f) Projeto Pedagógico de Curso - Organização curricular;
- g) Projeto Pedagógico de Curso - Acompanhamento e Avaliação;
- h) Estrutura Curricular - Conteúdos curriculares e Objetivos;
- i) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Obrigatórias;
- j) Estrutura Curricular - Disciplinas/Atividades Optativas;
- k) Estrutura Curricular - Atividades Complementares;
- l) Estrutura Curricular - Distribuição das disciplinas (periodização);
- m) Estrutura Curricular - Quadro Geral de Carga Horária;
- n) Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade;
- o) Estrutura Curricular - Cadastro de Disciplinas/Atividades;
- p) Infraestrutura - Existente; e
- q) Infraestrutura - Necessária.

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

Os seguintes formulários, **obrigatoriamente:**

- Formulário de Adaptação Curricular - Sistemática de Adaptação Curricular;
- Formulário de Adaptação Curricular - Quadro de Equivalências de Disciplinas/Atividades;

Observação: Os formulários devem ser assinados pela autoridade que abriu o processo, no caso o Coordenador do Curso proponente da mudança. No caso dos **Formulários de Estrutura Curricular - Especificação Disciplina/Atividade**, eles deverão ser assinados também pelo Chefe do Departamento responsável pela disciplina.

- 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;

- Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação - MEC;
- Regulamento dos Cursos de Graduação da UFF;
- 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 15:18:41.