



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

**Pró-Reitoria de Graduação**

Departamento de Ensino

Campus Prof. João David Ferreira Lima –CEP 88040-900

Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | www.prograd.ufsc.br / +55 (48) 3721-2994

E-mail – prograd@contato.ufsc.br

FLUXO DE CRIAÇÃO DE NOVO CURSO DE GRADUAÇÃO - UFSC							
N	O quê? (Atividades)	Por quê?	Onde?	Quando?	Quem?	Como (Descrição da atividade)?	Documentos gerados
1	Formalizar solicitação	Para iniciar o processo e informar a instituição a necessidade de criação de um curso	Direção do Centro ou Pró-Reitoria de Graduação ou Gabinete da Reitoria	A qualquer momento algum membro da comunidade interna ou externa pode manifestar interesse na abertura de um curso	Comunidade externa ou interna	1. Via reuniões, emails, ofícios, ligações telefônicas.	1. Quando existir, e-mails. 2. Quando existir, ofícios. 3. Quando existir, Atas de reuniões.
2	Analisar proposta	Para verificar se há compatibilidade com os interesses da UFSC (PDI) e da comunidade.	Pró-Reitoria de Graduação ou Direção do Centro	Após a apresentação da solicitação	Pró-Reitoria de Graduação ou Direção do Centro	1. Leitura do material escrito sobre a proposta e/ou participação de reunião expositiva com apresentação da proposta e/ou participação de reunião interna da Gestão sobre a proposta.	1. Quando existir, ofícios. 2. Quando existir, Atas de reuniões.
3	Criar comissão de elaboração da proposta	Para definir responsáveis pela elaboração do processo de criação do curso de graduação.	Direção do Centro ou Gabinete da Reitoria	Existindo o interesse da UFSC	Direção do Centro ou Gabinete da Reitoria	1. Definição dos nomes dos integrantes e atribuição; 2. Elaboração/digitação da Portaria; 3. Publicação no boletim oficial da UFSC; 4. Envio da Portaria aos integrantes da Comissão.	1. Portaria de designação da Comissão de proposta de novo curso (Portaria da Direção do Centro ou do Gabinete da Reitoria).
4	Realizar diagnóstico	Para confirmar e demonstrar a necessidade de abertura de novo curso.	No município e região onde o curso está sendo proposto	Após a criação da Comissão	Comissão de elaboração da proposta	1. Levantamento dos cursos da área no país e na região; 2. Levantamento regional da rede de saúde, educacional, indústrias...; 3. Levantamentos de dados gerais sobre a área do novo curso e sobre a demanda do mercado de trabalho pelo profissional a ser formado pelo novo curso proposto.	1. Material contendo o estudo realizado que será apresentado no texto da proposta de Projeto Pedagógico do novo curso.
5	Elaborar minuta de Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	Para materializar o projeto do curso	No Centro de Ensino onde o novo curso será oferecido	Após a realização do diagnóstico	Comissão de elaboração da proposta	1. Elaboração/digitação do Projeto Pedagógico em documento digital com capítulos contendo	1. Arquivo com proposta de Projeto Pedagógico. 2. CheckList do DEN/PROGRAD



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

**Pró-Reitoria de Graduação**

Departamento de Ensino

Campus Prof. João David Ferreira Lima –CEP 88040-900

Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | [www.prograd.ufsc.br](http://www.prograd.ufsc.br) / +55 (48) 3721-2994

E-mail – [prograd@contato.ufsc.br](mailto:prograd@contato.ufsc.br)

						informações administrativo-pedagógicas de acordo com o checklist do DEN/PROGRAD	disponível em <a href="http://apoiocoordenadoriascursosgraduacao.paginas.ufsc.br/">http://apoiocoordenadoriascursosgraduacao.paginas.ufsc.br/</a>
6	Analisar a minuta do PPC	Para deliberar sobre as possibilidades de participação no projeto e se comprometer oficialmente com a participação	Departamentos de Ensino que oferecerão disciplinas ao novo curso	Após a Comissão de elaboração da proposta encaminhar a minuta do PPC	Departamentos de Ensino que oferecerão disciplinas ao novo curso	1. Análise da minuta do PPC.	1. Ofício de anuência do Departamento de Ensino envolvido no futuro curso.
7	Revisar minuta	Alinhar a minuta à deliberação da proposta do Departamento	No Centro de Ensino onde o novo curso será oferecido	Após a deliberação dos Departamentos de Ensino quanto à viabilidade de oferecimento de disciplinas/cargas horárias ao novo curso	Comissão de elaboração da proposta	1. Negociação via conversa com a Chefia do Departamento; 2. Readequação da minuta com novas propostas de disciplinas e cargas horárias de acordo com as possibilidades do Departamento de Ensino ou exclusão de disciplinas na minuta.	1. Arquivo com proposta de Projeto Pedagógico alterado de acordo com as necessidades dos Departamentos de Ensino.
8	Criar Processo	Para reunir a minuta do PPC, as Atas, os pareceres e assim encaminhar oficialmente a proposta de novo curso às instâncias deliberativas	Comissão de elaboração da proposta	Após a minuta do PPC estar finalizada com as Atas de aprovação dos Departamentos de Ensino	Comissão de elaboração da proposta	1. Abertura de processo; 2. Inclusão da minuta de PPC; 3. Inclusão dos outros documentos já gerados como a Portaria de designação da Comissão e dos levantamentos realizados na etapa anterior; 4. Inclusão dos Pareceres e Atas no processo; 5. Envio do processo ao Conselho da Unidade.	1. Processo com numeração SPA da UFSC contendo: -Portaria de designação da Comissão; -proposta do Projeto Pedagógico; -Atas dos Departamentos de Ensino.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

**Pró-Reitoria de Graduação**

Departamento de Ensino

Campus Prof. João David Ferreira Lima –CEP 88040-900

Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | [www.prograd.ufsc.br](http://www.prograd.ufsc.br) / +55 (48) 3721-2994

E-mail – [prograd@contato.ufsc.br](mailto:prograd@contato.ufsc.br)

9	Analisar e deliberar sobre o Processo	Para deliberação sobre as possibilidades do Centro de Ensino de assumir o novo curso	Conselho da unidade (Colegiado do Centro de Ensino)	Após deferimento dos Departamentos de Ensino que oferecerão	Conselho da unidade (Colegiado do Centro de Ensino)	1. Designação de um parecerista do Conselho da Unidade para analisar a proposta e emitir Parecer; 2. Leitura, análise e deliberação em reunião do Conselho da Unidade sobre o Parecer; 3. Inserção no processo do Parecer, da deliberação da reunião do Conselho da Unidade e da Ata assinada e carimbada; 4. Encaminhamento do processo ao Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação.	1. Parecer do Conselho da Unidade sobre o Processo em questão; 2. Ata da reunião do Conselho da Unidade sobre a deliberação do Processo em questão.
10	Analisar o Processo e emitir parecer técnico	Para verificação sobre o atendimento da proposta de Projeto Pedagógico às legislações educacionais	Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (DEN/PROGRAD)	Após deferimento do Conselho da Unidade	Diretoria do DEN/PROGRAD	1. Leitura, análise e avaliação relacionada com as legislações educacionais internas e externas à UFSC. 2. Confeção de Parecer técnico sob olhar das legislações educacionais.	1. Memorando do DEN/PROGRAD.
11	Aprovar o Processo	Para deliberação institucional sobre a abertura do novo curso	Câmara de Graduação	Após o recebimento da deliberação de confirmação de viabilidade do curso pelo conselho da unidade e do Parecer do DEN/PROGRAD	Câmara de Graduação	1. Designação de um parecerista da Câmara de Graduação para analisar a proposta e emitir Parecer; 2. Leitura, análise e deliberação em reunião da Câmara de Graduação sobre o Parecer; 3. Inserção no processo, do Parecer da Câmara de Graduação com a deliberação.	1. Parecer da Câmara de Graduação sobre o Processo em questão.
12	Elaborar resolução de criação do novo curso	Para materializar o deferimento da abertura do novo curso	Secretaria da Sala dos Conselhos	Após reunião da Câmara de Graduação que a o processo	Secretaria da Sala dos Conselhos	1. Elaboração da minuta de Resolução de criação do novo curso; 2. Encaminhamento	1. Resolução de criação do curso da Câmara de Graduação (CGRAD).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

**Pró-Reitoria de Graduação**

Departamento de Ensino

Campus Prof. João David Ferreira Lima –CEP 88040-900

Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | www.prograd.ufsc.br / +55 (48) 3721-2994

E-mail – prograd@contato.ufsc.br

						ao DEN por e-mail da minuta da referida Resolução para conferência; 3.Elaboração da Resolução de criação do novo curso.	
13	Informar ao Procurador Institucional Educacional (PI) a aprovação de novo curso	Para que seja providenciado junto ao MEC os cadastros necessários do novo curso	Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (DEN/ PROGRAD)	Após o Processo do novo curso aprovado pela Câmara de Graduação ser enviado ao DEN/PROGRAD pela Sala dos Conselhos	Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (DEN/ PROGRAD)	1.Encaminhamento da Resolução da Câmara de Graduação de aprovação do novo curso ao PI; 2. Elaboração da Portaria Curricular do novo curso para cadastramento no sistema CAGR.	1.E-mail ao PI com a Resolução de aprovação da Câmara de Graduação do novo curso; 2.Portaria Curricular da PROGRAD.
14	Informar o currículo do novo curso aprovado	Para que seja cadastrado no sistema acadêmico da UFSC	Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (DEN/ PROGRAD)	Após a assinatura da Portaria Curricular pelo Pró-Reitor de Graduação	Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (DEN/ PROGRAD)	1.Criação de uma correspondência no sistema SPA com a Portaria anexa, a ser enviada ao Departamento de Administração Escolar (DAE/PROGRAD) para cadastramento no sistema acadêmico ou, 2.Encaminhamento por e-mail, com a Portaria Curricular, ao Departamento de Administração Escolar (DAE/PROGRAD) para cadastramento no sistema acadêmico.	1.Correspondência com número específico no sistema SPA ou, 2.E-mail do DEN ao DAE com a Portaria Curricular anexa.
15	Devolver o Processo ao Centro de Ensino do qual o novo curso fará parte	Para que o Centro providencie as condições necessárias à implantação do novo curso, comunique à COPERVE os dados para o Edital do vestibular a ser aprovado pela Câmara de Graduação e para arquivamento.	Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (DEN/ PROGRAD)	Após a assinatura da Portaria Curricular pelo Pró-Reitor de Graduação	Departamento de Ensino da Pró-Reitoria de Graduação (DEN/ PROGRAD)	1.Encaminhamento do Processo todo de criação do curso, via malote da UFSC ou entrega presencialmente a algum responsável pelo Centro de Ensino do qual o curso fará parte.	1.Encaminhamento protocolado do Processo via sistema SPA.
<b>CURSOS FORA DE SEDE</b>							
<b>N</b>	<b>O quê? (Atividades)</b>	<b>Por quê?</b>	<b>Onde?</b>	<b>Quando?</b>	<b>Quem?</b>	<b>Como (Descrição da atividade)?</b>	<b>Documentos gerados</b>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**Pró-Reitoria de Graduação**

Departamento de Ensino

Campus Prof. João David Ferreira Lima –CEP 88040-900

Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | [www.prograd.ufsc.br](http://www.prograd.ufsc.br) / +55 (48) 3721-2994

E-mail – [prograd@contato.ufsc.br](mailto:prograd@contato.ufsc.br)

16	Iniciar processo de solicitação de autorização do MEC	Para que o novo curso possa ser aberto	Sistema E-MEC	Após a aprovação do Processo pela Câmara de Graduação	Departamento de Planejamento e Gestão da Informação (DPGI/SEPLAN)	1. Cadastramento de várias informações do novo curso no sistema E-MEC.	1. Processo no sistema E-MEC com número específico.  2. Portaria de autorização do curso, da SERES/MEC publicada no DOU.
----	---	--	---------------	---	---	--	--