



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



BASE DE CONHECIMENTO

QUE ATIVIDADE É?

Graduação: Atualização de PPC (Projeto Curricular do Curso). Trata-se da reformulação dos Projetos Pedagógicos de Curso, nos termos das Resoluções CEPE N° [4076](#) e CEPE N° [3739](#).

QUEM FAZ?

Colegiado do Curso (inicia o processo); Pró-reitora de Graduação (Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP e Registro e Controle Acadêmico - RCA)

COMO SE FAZ?

- 1- Abertura do processo no SEI pelo Colegiado de Curso

Anexar os seguintes documentos:

(i) ofício do Colegiado solicitando o acompanhamento da PROGRAD/NAP no processo de atualização do PPC (o documento deverá ser criado no próprio SEI pelo(a) secretário(a) e assinado pelo Presidente do Colegiado. Caso o Presidente do Colegiado esteja lotado em departamento distinto do secretário, deverá ser criado um [Bloco de Assinaturas](#), que possibilitará a assinatura pelo Presidente).

(ii) ata da reunião do NDE sobre a discussão da abertura do processo de atualização do PPC (documento em PDF a ser inserido como documento externo).

Em seguida, o secretário do Colegiado deverá remeter o processo para a Prograd e enviar **notificação de e-mail ao NAP** (nap.prograd@ufop.edu.br).

- 2- Despacho da PROGRAD/NAP sobre a solicitação.

O NAP fará a análise do pedido e da viabilidade de atendimento, seguindo o ciclo de avaliação do SINAES ou conforme prioridade definida pela Pró-Reitoria de Graduação. Após aprovação, agenda-se reunião com o Colegiado para encaminhamentos.

Caso a execução da proposta implique em modificações estruturais, nos termos da Resolução [CEPE 7489](#), será indicada a constituição de comissão especial para analisar as propostas e seus impactos orçamentários;

Despacho 1: proposta não implica em modificações estruturais. Segue para o passo 3.

Despacho 2: proposta implica em modificações estruturais. O Colegiado deverá encaminhar solicitação à secretaria da Prograd para criação da Comissão Especial. Segue passo 2.1.

- 2.1 Secretaria da PROGRAD remete o processo à Reitoria e solicita a constituição de uma comissão, nos termos da Resolução CEPE 7.489.



Notificação de e-mail à Proplad para indicar à Reitoria o servidor que fará parte da Comissão.

Notificação de e-mail ao NAP para indicar o representante da PROGRAD.

Notificação de e-mail para comunicar à Diretoria da Unidade sobre sua participação na Comissão.

Notificação de e-mail ao Colegiado.

2.2 Publicação da Portaria pela Reitoria.

Notificação de e-mail para a Secretaria da Prograd, Proplad, NAP, Diretoria de Unidade e Colegiado.

2.3 A Secretaria da PROGRAD agenda as reuniões da Comissão Especial.

Anexar as atas/fichas das reuniões e/ou pareceres solicitados a outros setores (Setores de Avaliação da PROGRAD, Processo Seletivo, entre outros.)

Notificação de e-mail para o NAP, Diretoria de Unidade e Colegiado.

2.4 A Comissão Especial elabora o relatório com parecer sobre a alteração e a secretaria da Prograd encaminha à SOC.

Secretaria da PROGRAD anexa a ata e/ou ficha da reunião, o parecer e a minuta de resolução para a SOC providenciar a inclusão na pauta do CEPE.

Notificação de e-mail para a SOC, NAP, Diretoria de Unidade e Colegiado.

2.5 O CEPE avalia a proposta do curso e o parecer da Comissão Especial.

Proposta aprovada: a Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC) publica a resolução e o Colegiado dá continuidade ao processo. Passo 3.

Notificação de e-mail à PROAD (publicação no boletim), secretaria da PROGRAD ao NAP, Colegiado e Unidade Acadêmica.

Proposta retirada de pauta: a SOC indica o motivo e as alterações a serem feitas e notifica a PROGRAD.

Notificação de e-mail a secretaria da PROGRAD.

Proposta indeferida: a SOC indica o motivo e notifica a PROGRAD.

Notificação de e-mail a secretaria da PROGRAD.

2.6 A secretaria da PROGRAD encaminha o parecer do CEPE (retirado de pauta ou indeferido) ao Colegiado para despacho.

Desistência apenas do pedido de alteração estrutural. Segue o processo para o passo 3.

Notificação de e-mail a secretaria da PROGRAD e NAP.

Adequações e reconsideração do CEPE.

Notificação de e-mail a secretaria da PROGRAD e NAP.

Encerramento de todo processo.

Notificação de e-mail a secretaria da PROGRAD e NAP.

3- O Colegiado encaminha o processo de solicitação de alteração curricular aos departamentos envolvidos.

Anexar os seguintes documentos no processo:

(i) Ofício aos departamentos indicando as alterações (o documento deverá ser criado no próprio SEI pelo(a) Secretário(a) e assinado pelo Presidente do Colegiado. Caso o Presidente do Colegiado esteja lotado em



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



departamento distinto do secretário, deverá ser criado um Bloco de Assinaturas, que possibilitará a assinatura pelo Presidente).

(ii) Programas das disciplinas em formato Word (.doc), conforme modelo disponibilizado na página da PROGRAD (Portaria Prograd nº35 de 2017) (anexar como documento externo).

Em seguida, remeter o processo aos Departamentos e enviar **notificação de e-mail a todos eles**.

OBS: Caso a atualização do PPC não implique em alterações na matriz curricular, seguir para o passo 5.

4- Os departamentos avaliam a solicitação e dão o despacho ao Colegiado. O despacho deverá ser criado no próprio SEI pelo(a) secretário(a) e assinado pelo Chefe do Departamento. Caso o Chefe do Departamento esteja lotado em departamento distinto do secretário, deverá ser criado um Bloco de Assinaturas, que possibilitará a assinatura pelo Presidente).

Despacho favorável: processo retorna ao Colegiado para andamento.

Despacho negativo: processo retorna ao Colegiado para adequações e nova apreciação do departamento.

Notificação de e-mail ao Colegiado.

5- O colegiado encaminha à Prograd/NAP o processo com a primeira versão do PPC após os despachos favoráveis dos departamentos.

Anexar os seguintes documentos:

(i) ata de aprovação do PPC pelo Colegiado;

(ii) ata de reunião do NDE;

(iii) o PPC em arquivo único no formato word (incluindo os programas de todas as disciplinas, obrigatórias e eletivas, como anexos ao texto).

A elaboração do Projeto deve seguir o documento de orientação para atualização do PPC disponível na página da PROGRAD.

Notificação de e-mail ao NAP.

6- Prograd/NAP analisa a primeira versão do PPC e emite parecer técnico-pedagógico o e devolve o processo ao Colegiado.

Anexar o parecer e/ou outros documentos

Notificação de e-mail ao Colegiado.

7- O Colegiado faz as correções/adequações sugeridas e encaminha à PROGRAD/NAP o processo com a segunda versão do PPC.

Anexar a segunda versão do PPC em formato word.

Notificação de e-mail ao NAP.

8- A Prograd/NAP analisa a segunda versão e dá o despacho.

Anexar os seguintes documentos: parecer e relatório de reunião

Despacho favorável: processo segue para o Registro e Controle Acadêmico (RCA).

Notificação de e-mail ao RCA.

Despacho negativo: processo retorna ao Colegiado para novas adequações e retoma o passo 7.



Notificação de e-mail ao Colegiado.

- 9- O RCA analisa a matriz curricular e dá o despacho.
Despacho favorável: processo segue para o Colegiado
Notificação de e-mail ao NAP.
Despacho negativo: processo retorna ao Colegiado para novas adequações e posteriormente retoma ao NAP e RCA (passos 10 e 11)
Notificação de e-mail ao Colegiado.
- 10- O Colegiado encaminha o processo com o PPC para PROEX para análise da curricularização da extensão.

O Colegiado deve encaminhar ofício (criado no próprio SEI) solicitando a análise do PPC (indicar o número de documento da última versão do PPC), destacando as páginas/seções pertinentes à curricularização no curso. Apresentar proposta financeira e material para execução da curricularização.
Notificação de e-mail a PROEX.
- OBS:** Caso a atualização do PPC não implique em alterações na curricularização da extensão, dar continuidade ao processo.
- 11- A PROEX analisa e dá o despacho:
Despacho favorável: processo segue para a PROGRAD/NAP
Despacho negativo: processo retorna ao Colegiado para adequações e nova apreciação da PROEX.
Notificação de e-mail ao Colegiado e NAP.
- 12- A PROGRAD/NAP elabora a minuta de resolução e envia a versão final dos documentos para despacho do Colegiado.
Despacho favorável: processo segue para a Secretaria da PROGRAD
Notificação de e-mail a secretaria da PROGRAD.

Despacho negativo: processo retorna ao PROGRAD/NAP
Notificação de e-mail ao NAP.
- 13- Secretaria da PROGRAD encaminha a minuta de resolução para a Reitoria incluir na pauta do CEPE.
Notificação de e-mail a Reitoria.
- 14- O CEPE avalia a proposta de resolução.
Resolução aprovada: a Secretaria dos Órgãos Colegiados (SOC) notifica a PROGRAD/NAP, RCA e Colegiado.
Notificação de e-mail ao NAP, RCA e Colegiado.
Retirado de pauta e indeferido: a SOC indica o motivo, as alterações a serem feitas e notifica a PROGRAD/NAP, RCA e Colegiado e PROEX. O processo retorna à PROGRAD/NAP
Notificação de e-mail ao NAP, RCA e Colegiado, secretaria da PROGRAD e PROEX.
- 15- A SOC publica a resolução (incluindo os anexos)



Notificação de e-mail à PROAD (publicação no boletim), RCA, NAP, Colegiado e secretaria da PROGRAD, PROEX.

No caso de indeferimento da proposta pelo CEPE, segue para o passo 19.

16- O Registro e Controle Acadêmico encaminha a resolução aprovada e os anexos para a respectiva seção de ensino efetuar o registro da alteração.

Notificação de e-mail a seção de ensino.

17- A seção de ensino efetua o registro no sistema MINHAUFOP e dá o despacho para o RCA.

Notificação de e-mail ao RCA.

18- O RCA dá o despacho para a secretaria da PROGRAD concluir o processo.

Notificação de e-mail à secretaria da PROGRAD, Colegiado e NAP.

19- A Secretaria da PROGRAD encerra o processo no sistema.

POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO? (EM ANEXO) QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Alteração das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs);

Alteração de carga horária total;

Resultado de avaliações externas e internas (Colegiado, NDE, PROGRAD);

Resultados de pesquisas com egressos;

Curricularização da extensão;

Mudanças do TCC, estágios, entre outros que cause algum impacto na proposta de formação do egresso.

*Em caso de dúvidas sobre a natureza da alteração, entrar em contato com o NAP (nap.prograd@ufop.edu.br)

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Ata de reunião do NDE

Ata de aprovação da alteração pelo Colegiado

Programa de disciplina

Parecer dos departamentos envolvidos

Parecer da PROEX sobre a curricularização.

O PCC

QUAL É A BASE LEGAL?

- Resolução [CEPE Nº 4076](#) - Delega competência à Prograd para analisar e aprovar alterações curriculares de cursos de graduação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

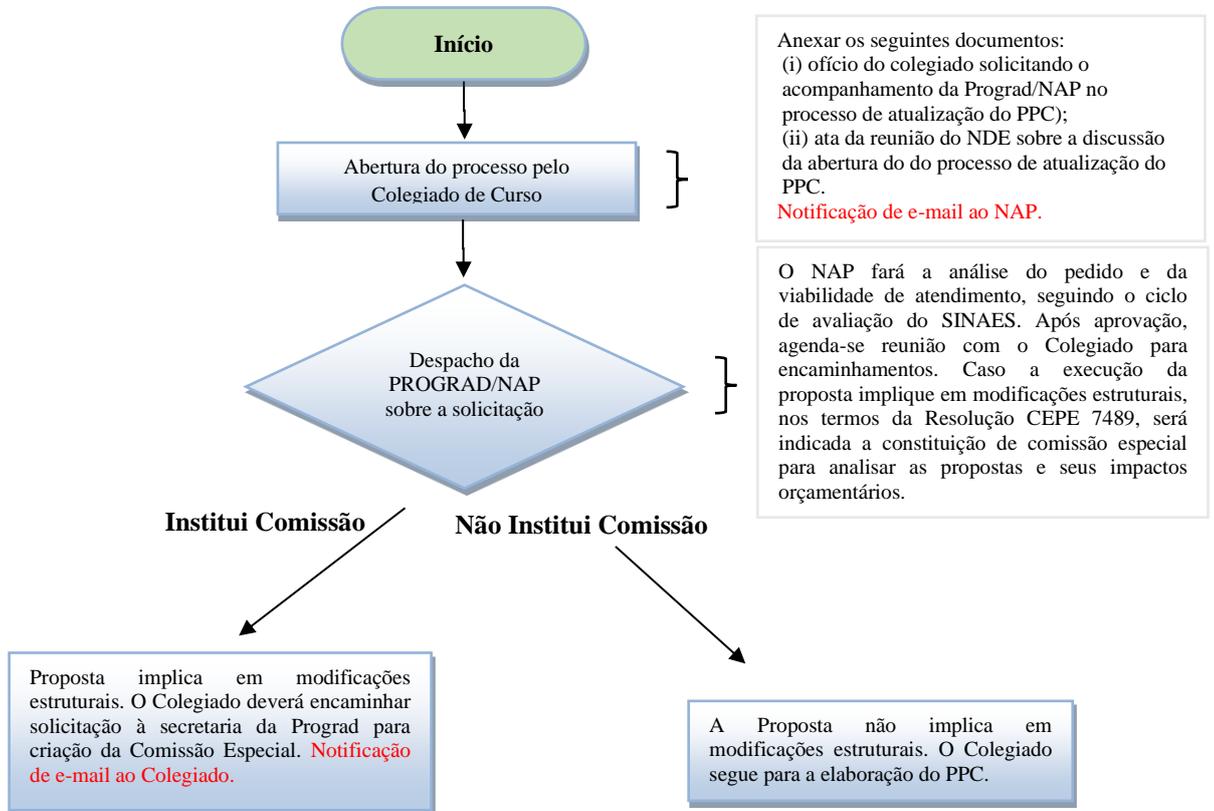


- Resolução [CEPE Nº 3739](#) - Dispõe sobre forma de apresentação de propostas de alterações e reformas curriculares de Cursos.
- [Portaria Prograd nº35 de 2017](#) - aprova as orientações para os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), os Programas e os Planos de Ensino dos componentes curriculares dos cursos de graduação.
- [Resolução CEPE Nº 7489](#) - Constitui Comissão Especial para análise das propostas de alterações curriculares que demandam modificações estruturais.

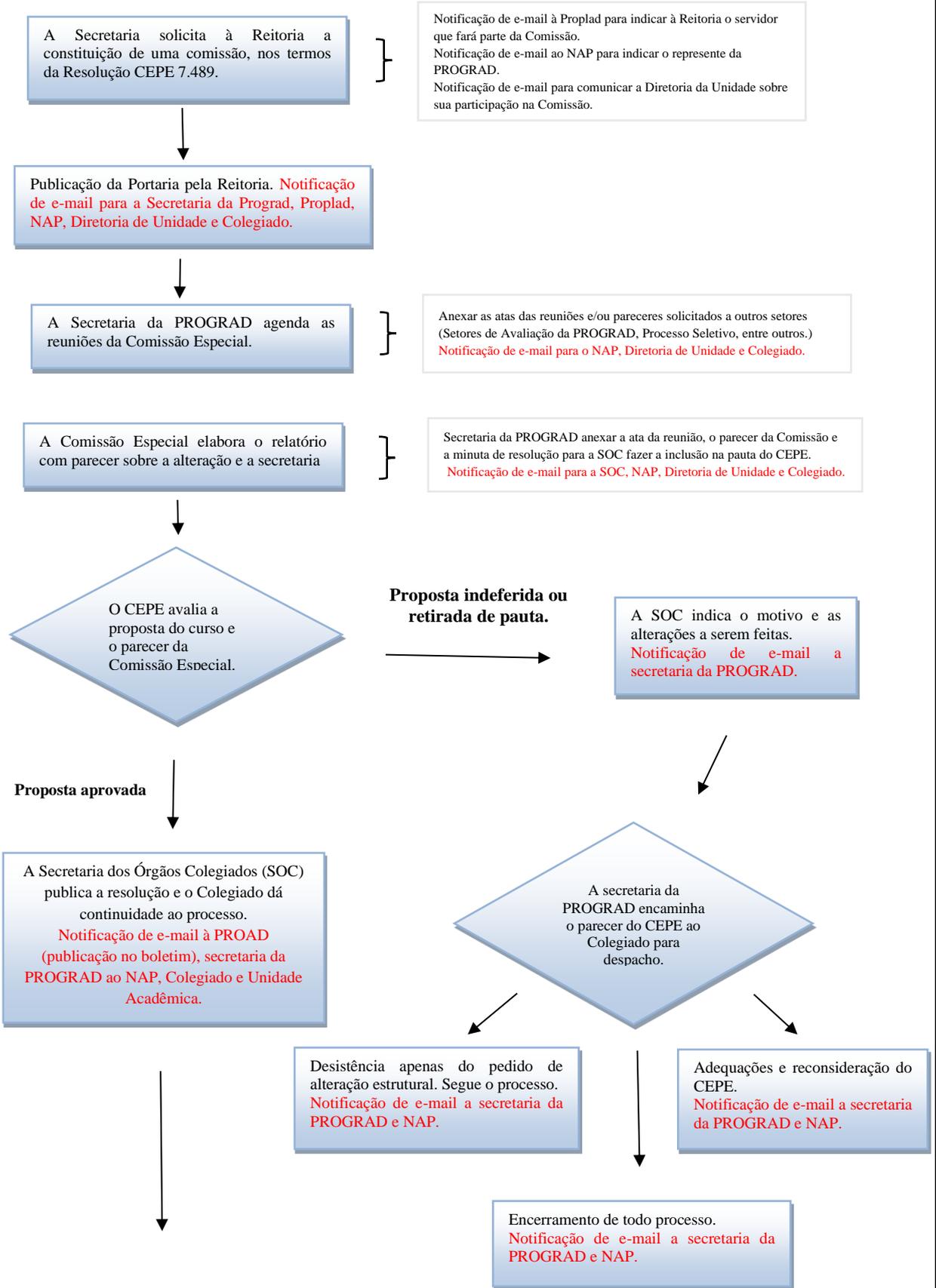
Fluxograma: Atualização PPC

Trata-se da reformulação dos Projetos Pedagógicos de Curso, nos termos da Resolução CEPE N°4076 e CEPE N°3739.

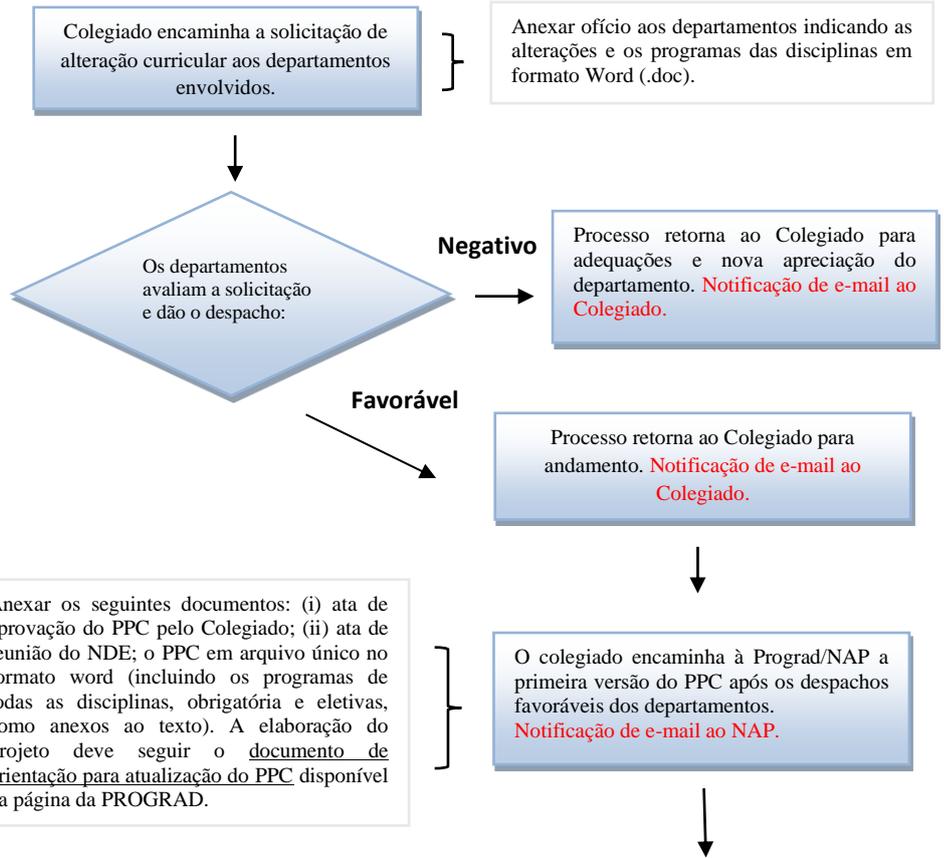
Abertura do Processo de atualização do PPC



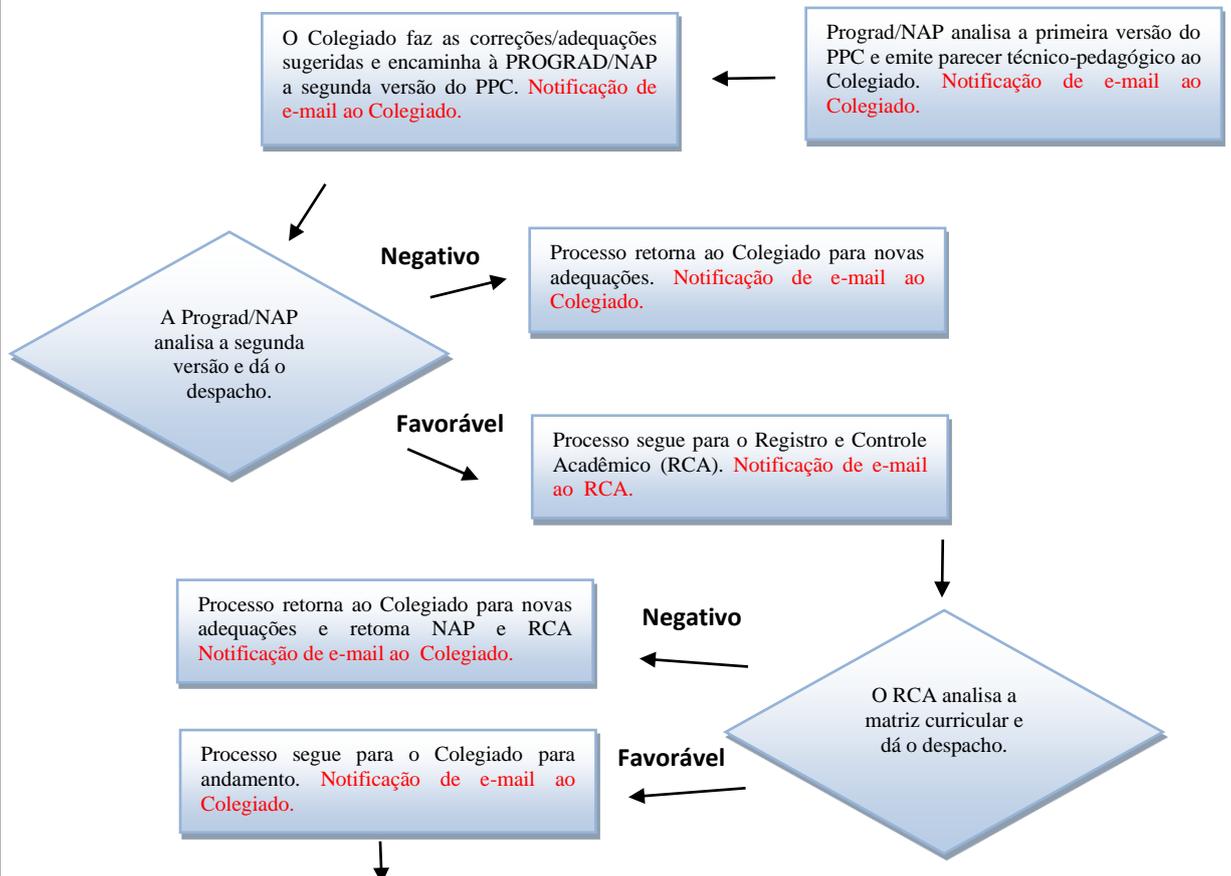
Comissão Especial



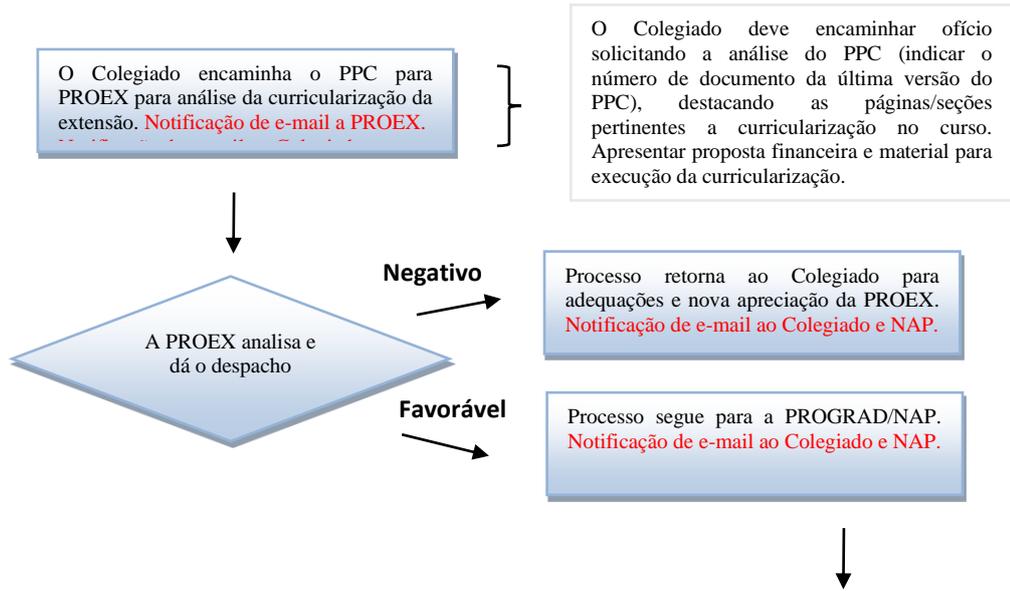
Elaboração da proposta de atualização do PPC



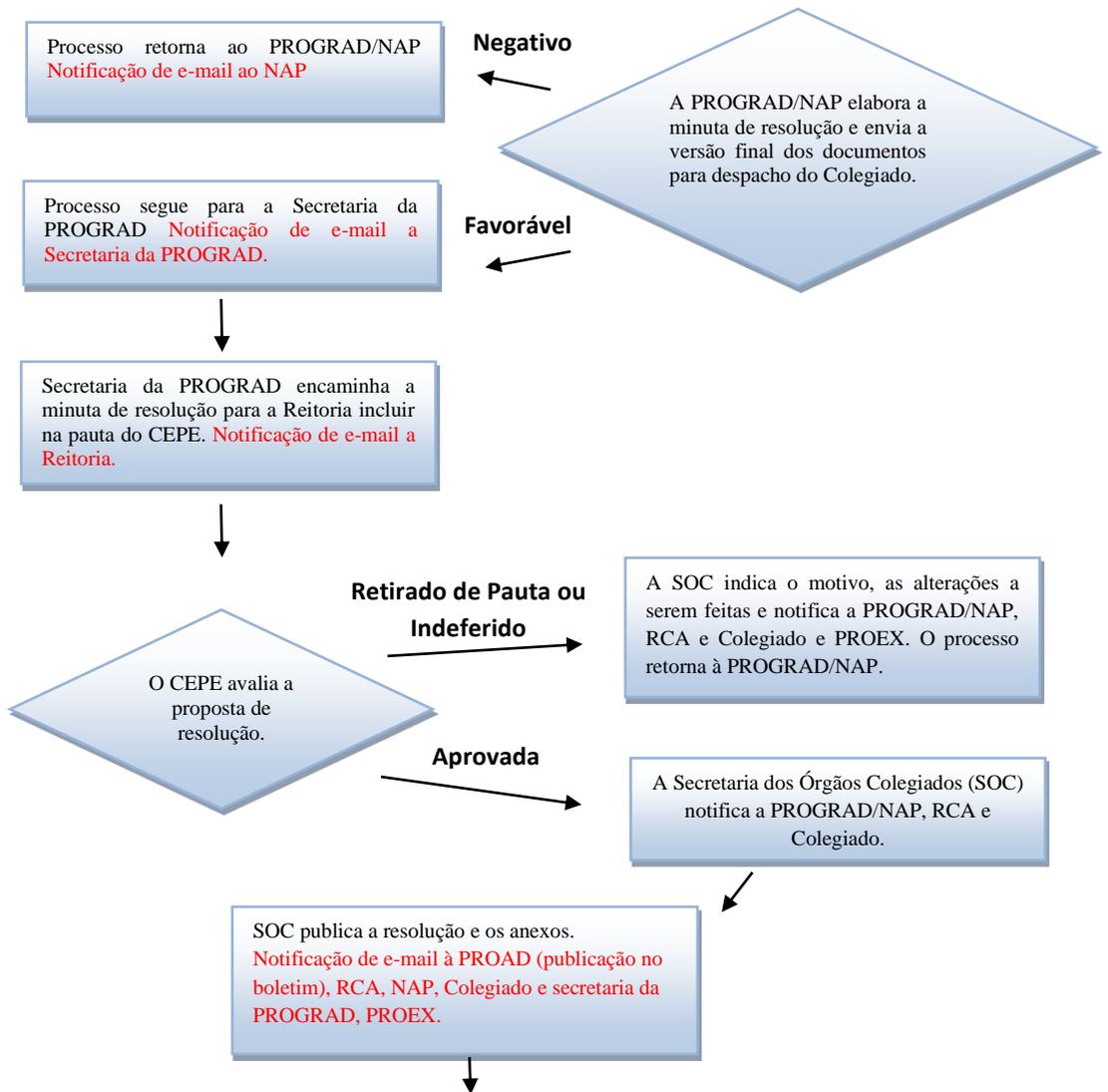
Análise Técnica Pedagógica da PROGRAD



Análise Técnica da POREX



Aprovação da proposta



Aprovação e registro

O Registro e Controle Acadêmico encaminha a resolução CEPE aprovada e os anexos para a respectiva seção de ensino efetuar o registro da alteração.
Notificação de e-mail a seção de ensino.



A seção de ensino efetua o registro no sistema MINHAUFOP e dá o despacho para o RCA.
Notificação de e-mail ao RCA.



O RCA dá o despacho para a secretaria da PROGRAD concluir o processo.
Notificação de e-mail à secretaria da PROGRAD, Colegiado e NAP.



A Secretaria da PROGRAD encerra o processo no sistema.

Fim