



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



BASE DE CONHECIMENTO - versão 31/01/21

QUE ATIVIDADE É?

Tipo de processo - Graduação: Alteração Curricular: trata-se de mudanças no currículo que não implicam em novo Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e que não demandam modificações estruturais, nos termos da Resolução CEPE N° [4076](#).

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 de solicitação da alteração (o documento deverá ser criado no próprio SEI pelo(a) secretário(a) e assinado pelo(a) Presidente do Colegiado. Caso o(a) Presidente do Colegiado esteja lotado(a) em setor distinto do(a) secretário(a), deverá ser criado um [Bloco de Assinaturas](#), que possibilitará a assinatura pelo(a) Presidente).

(ii) ata de aprovação da alteração pelo Colegiado (documento em formato PDF a ser inserido como documento externo).

(iii) ata de reunião do NDE (documento em formato PDF a ser inserido como documento externo).

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

2- O Colegiado encaminha a solicitação de alteração curricular aos departamentos envolvidos.

Anexar os seguintes documentos:

(i) ofício aos departamentos indicando as alterações (o documento deverá ser criado no próprio SEI pelo(a) secretário(a) e assinado pelo(a) Presidente do Colegiado. Caso o(a) Presidente do Colegiado esteja lotado(a) em setor distinto do(a) secretário(a), deverá ser criado um [Bloco de Assinaturas](#), que possibilitará a assinatura pelo(a) Presidente).

(ii) programas das disciplinas em formato editável de texto (doc, docx ou odf), 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**.

Os departamentos avaliam a solicitação e dão o **despacho** ao Colegiado (O **despacho** é criado no próprio SEI e deve ser assinado pelo(a) chefe do Departamento). Caso o(a)



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



chefe do Departamento esteja lotado(a) em setor distinto do(a) secretário(a), deverá ser criado um [Bloco de Assinaturas](#), que possibilitará a assinatura pelo(a) chefe do Departamento).

- 3- Despacho favorável: o Departamento remete o processo para a PROGRAD/NAP e **envia notificação de e-mail ao PROGRAD/NAP** (nap.prograd@ufop.edu.br).

Despacho negativo: o Departamento remete o processo ao Colegiado para adequações e nova apreciação do departamento e envia **notificação de e-mail ao Colegiado**.

- 4- PROGRAD/NAP analisa e emite parecer técnico-pedagógico sob a forma de despacho criado dentro do próprio SEI.

Despacho favorável: processo segue para a PROGRAD/Coordenadoria de Registro e Controle Acadêmico(RCA).

Notificação de e-mail à PROGRAD/RCA (rca@ufop.edu.br)

Despacho negativo: o processo é remetido ao Colegiado para adequações.

Notificação de e-mail ao Colegiado.

- 5- A PROGRAD/RCA avalia e dá o despacho.

Despacho favorável: processo segue para a PROGRAD/NAP.

Notificação de e-mail ao PROGRAD/NAP (nap.prograd@ufop.edu.br).

Despacho negativo: processo retorna ao Colegiado para adequações e deve ser devolvido à PROGRAD/RCA.

Notificação de e-mail ao Colegiado e PROGRAD/NAP (para ciência).

- 6- A PROGRAD/NAP elabora a minuta de portaria e envia a versão final dos documentos para o Colegiado. O processo é remetido ao Colegiado.

- 7- O Colegiado analisa a minuta e dá o despacho (o documento é criado no próprio SEI e deverá ser assinado pelo(a) Presidente do Colegiado).

Despacho favorável: o processo é remetido à PROGRAD

Notificação de e-mail à secretaria da PROGRAD (prograd@ufop.edu.br).

Despacho negativo: processo retorna à PROGRAD/NAP

Notificação de e-mail ao PROGRAD/NAP (nap.prograd@ufop.edu.br)

- 8- Secretaria da PROGRAD encaminha a portaria aos Pró-reitores de Graduação para assinatura e posterior publicação no Boletim Administrativo.

Notificação de e-mail à PROGEP (publicação no boletim), RCA e NAP após a assinatura da portaria.

- 9- A PROGRAD/RCA encaminha a portaria aprovada para a respectiva Seção de Ensino efetuar o registro da alteração.



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



Notificação de e-mail a seção de ensino.

10- A Seção de Ensino efetua o registro no sistema MINHAUFOP e dá o despacho para a PROGRAD/RCA (o documento de despacho é criado no próprio SEI).

Notificação de e-mail à PROGRAD/RCA.

11- A PROGRAD/RCA dá o despacho para a secretaria da PROGRAD concluir o processo.

Notificação de e-mail à secretaria da PROGRAD.

POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Sim, documento em anexo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Resolução [4076](#)

Exemplos de alterações que deverão seguir o fluxo descrito neste processo:

Troca de período de uma disciplina que já constava no PPC;

Alterações de pré-requisitos (inclusão e exclusão);

Alterações de nome, carga-horária, ementa ou conteúdo programático em disciplinas;

Mudança de códigos de disciplinas;

Substituição, exclusão e inclusão de disciplinas obrigatórias e ou eletivas, respeitando a proposta do PPC;

*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

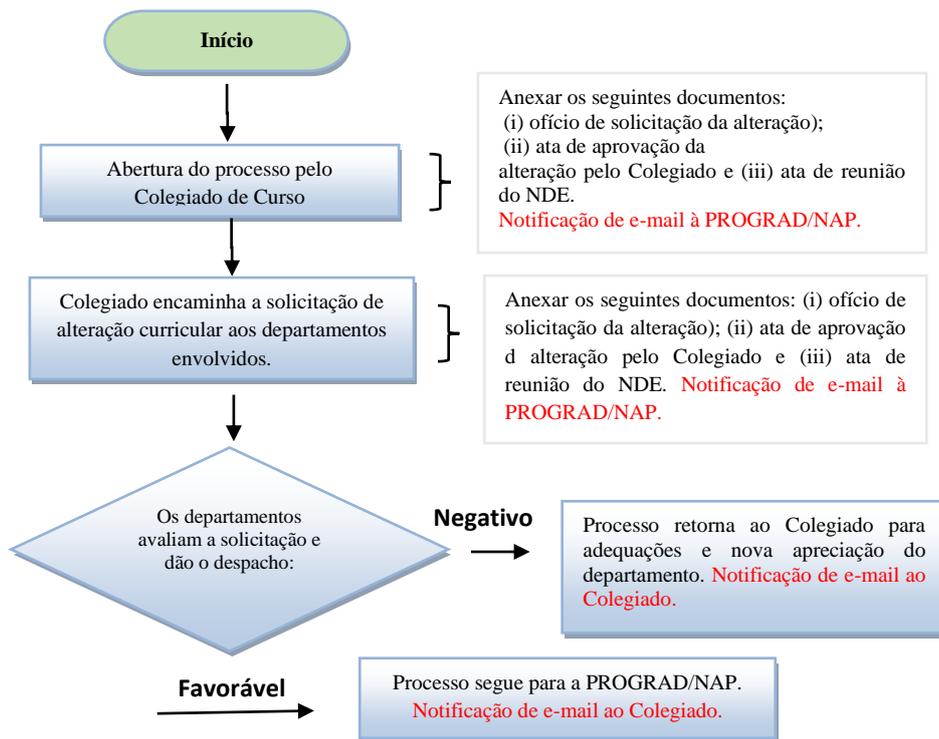
Manifestação dos departamentos responsáveis pela oferta dos componentes curriculares alterados.

QUAL É A BASE LEGAL?

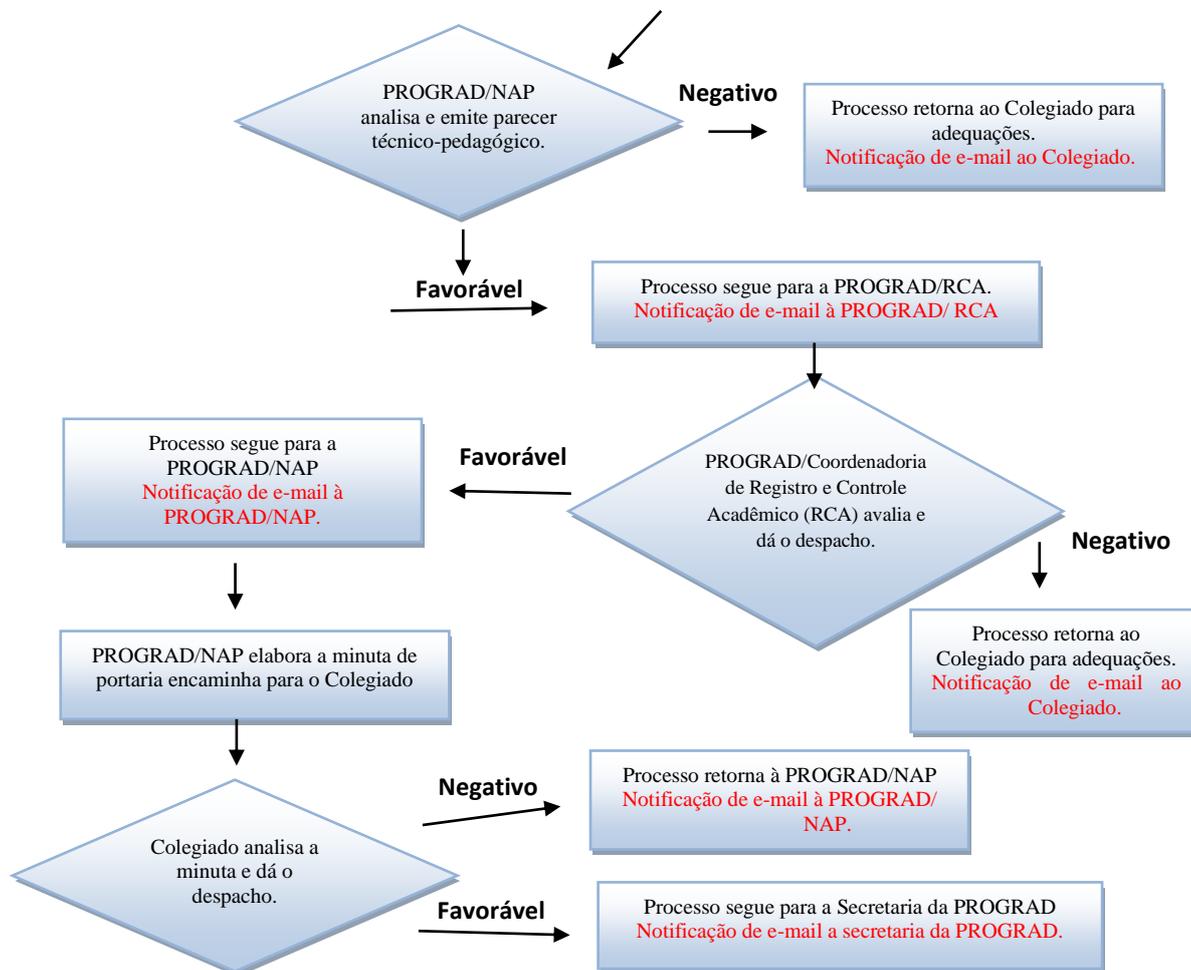
- Resolução [CEPE N° 4076](#) - Delega competência à PROGRAD para analisar e aprovar alterações curriculares de cursos de graduação.
- Resolução [CEPE N° 3739](#) - Dispõe sobre forma de apresentação de propostas de alterações e reformas curriculares de Cursos.
- [Portaria Prograd N° 35 de 2017](#) - Aprova as orientações para os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), os Programas e os Planos de Ensino dos componentes curriculares dos cursos de graduação.

Fluxograma: Alteração Curricular

Elaboração da proposta de alteração curricular



Análise Técnica Pedagógica



Aprovação e registro

Secretaria da PROGRAD encaminha a portaria aos Pró-reitores de Graduação para assinatura.
Notificação de e-mail à PROGEP (publicação no boletim), RCA e NAP após a assinatura da portaria.

O Registro e Controle Acadêmico encaminha a portaria aprovada 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 a PROGRAD/RCA.
Notificação de e-mail à PROGRAD/RCA.

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

Fim