



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



BASE DE CONHECIMENTO - versão 31/01/22

QUE ATIVIDADE É?

Tipo de processo - 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(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 da reunião do NDE e/ou Colegiado sobre a discussão da abertura do processo de atualização do PPC (documento em 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 à PROGRAD/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 N° 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 N° 7.489.



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



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

Notificação de e-mail à PROGRAD/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 à PROGRAD/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 Congrad.

Notificação de e-mail para à SOC, PROGRAD/NAP, Diretoria de Unidade e Colegiado.

2.5 O Congrad* 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 PROGEP (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 à secretaria da PROGRAD.

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

Notificação de e-mail à secretaria da PROGRAD.

*Caso a proposta aprovada no Congrad implique em mudanças estruturais que requerem apreciação do CUNI, o processo deverá ser remetido a essa instância.

2.6 A secretaria da PROGRAD encaminha o parecer do Congrad (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 Congrad.

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

Encerramento de todo processo.

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



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



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(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 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(a) Chefe do Departamento. Caso o(a) 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) 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 à PROGRAD/NAP.

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



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



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 à PROGRAD/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 à PROGRAD/RCA.

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

Notificação de e-mail ao Colegiado.

9- A PROGRAD/RCA analisa a matriz curricular e dá o despacho.

Despacho favorável: processo segue para a PROGRAD/NAP

Notificação de e-mail à PROGRAD/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 à PROGRAD/NAP.

10- A PROGRAD/NAP encaminha o processo com o PPC para PROEX para análise da curricularização da extensão.

A PROGRAD/NAP deve encaminhar e-mail (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 e remeter o processo à PROEX.

Notificação de e-mail a PROEX.

A PROEX analisa e dá o despacho:

Despacho favorável: processo segue para apreciação no CONEC.

Despacho negativo: processo retorna ao Colegiado para adequações e nova apreciação da PROEX.

Notificação de e-mail ao Colegiado e à PROGRAD/NAP.

OBS: Caso a atualização do PPC não implique em alterações na curricularização da extensão, dar continuidade ao processo.

11- A PROGRAD/NAP elabora a minuta de resolução e envia a versão final dos documentos para despacho do Colegiado.



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



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 à PROGRAD/NAP.

- 12- Secretaria da PROGRAD encaminha a minuta de resolução para a Reitoria incluir na pauta do Congrad.
Notificação de e-mail à Reitoria.
- 13- O Congrad 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 ao NAP, RCA, Colegiado e PROEX. O processo retorna à PROGRAD/NAP
Notificação de e-mail ao NAP, RCA e Colegiado, secretaria da PROGRAD e PROEX.
- 14- A SOC publica a resolução (incluindo os anexos)
Notificação de e-mail à PROGEP (publicação no boletim), RCA, NAP, Colegiado e secretaria da PROGRAD, PROEX.
No caso de indeferimento da proposta pelo Congrad, segue para o passo 19.
- 15- 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.
- 16- 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.
- 17- O RCA dá o despacho para a secretaria da PROGRAD concluir o processo.
Notificação de e-mail à secretaria da PROGRAD, Colegiado e à PROGRAD/NAP.
- 18- 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);



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



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

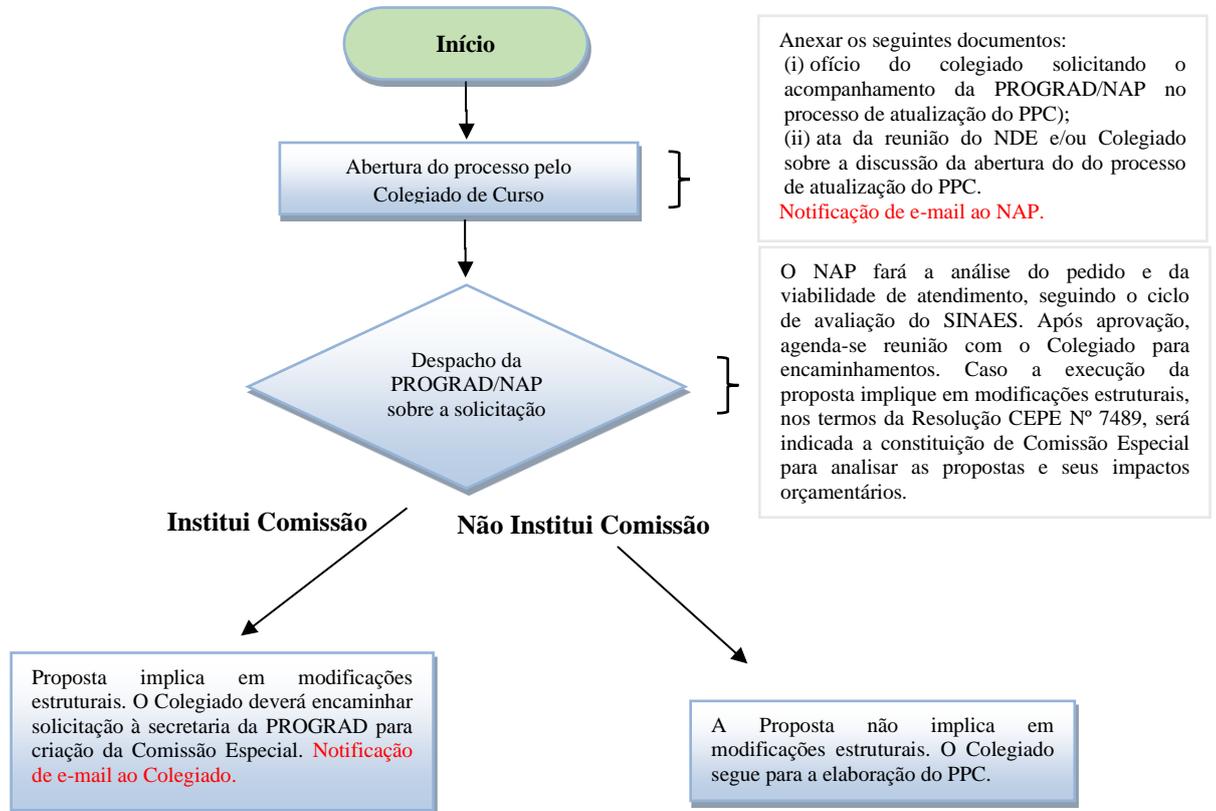
QUAL É A BASE LEGAL?

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

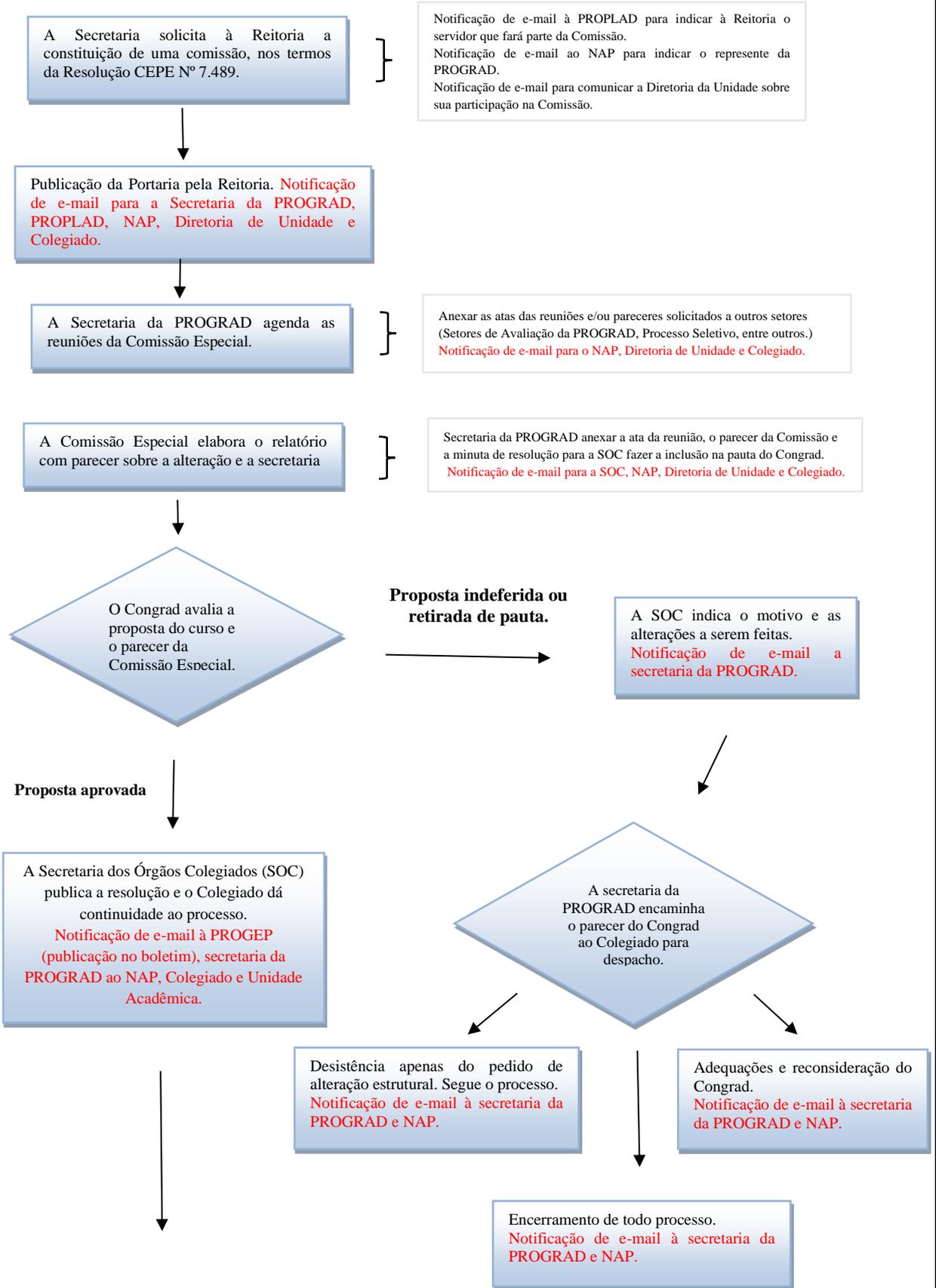
Fluxograma: Atualização PPC

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

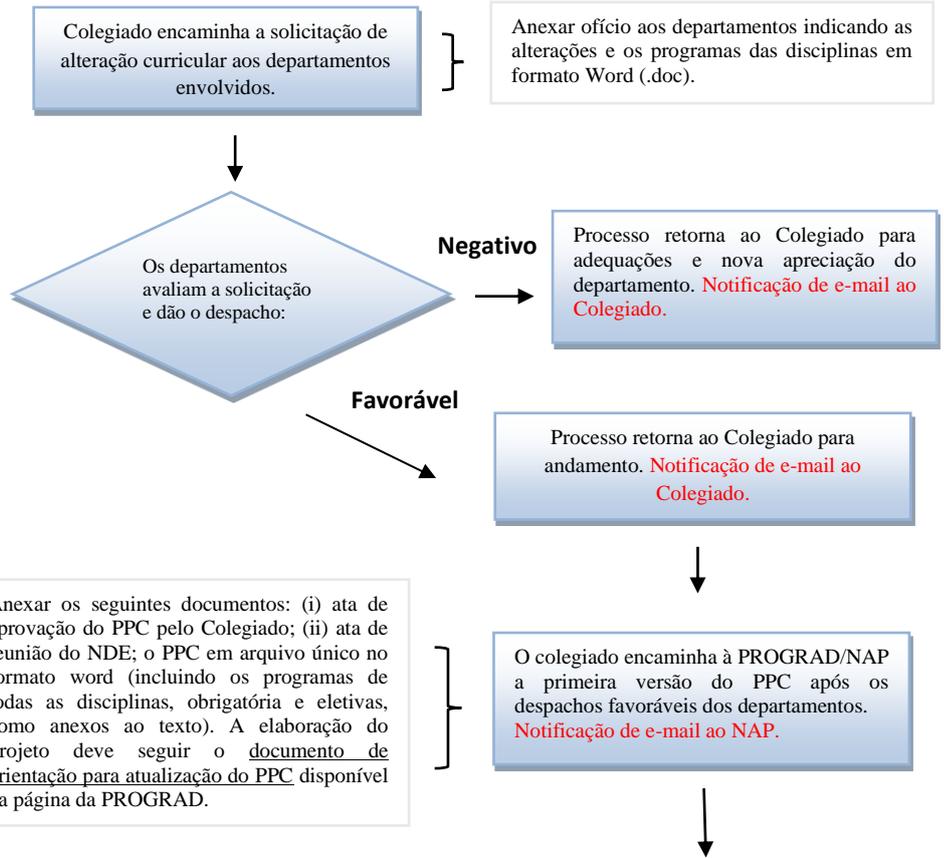
Abertura do Processo de atualização do PPC



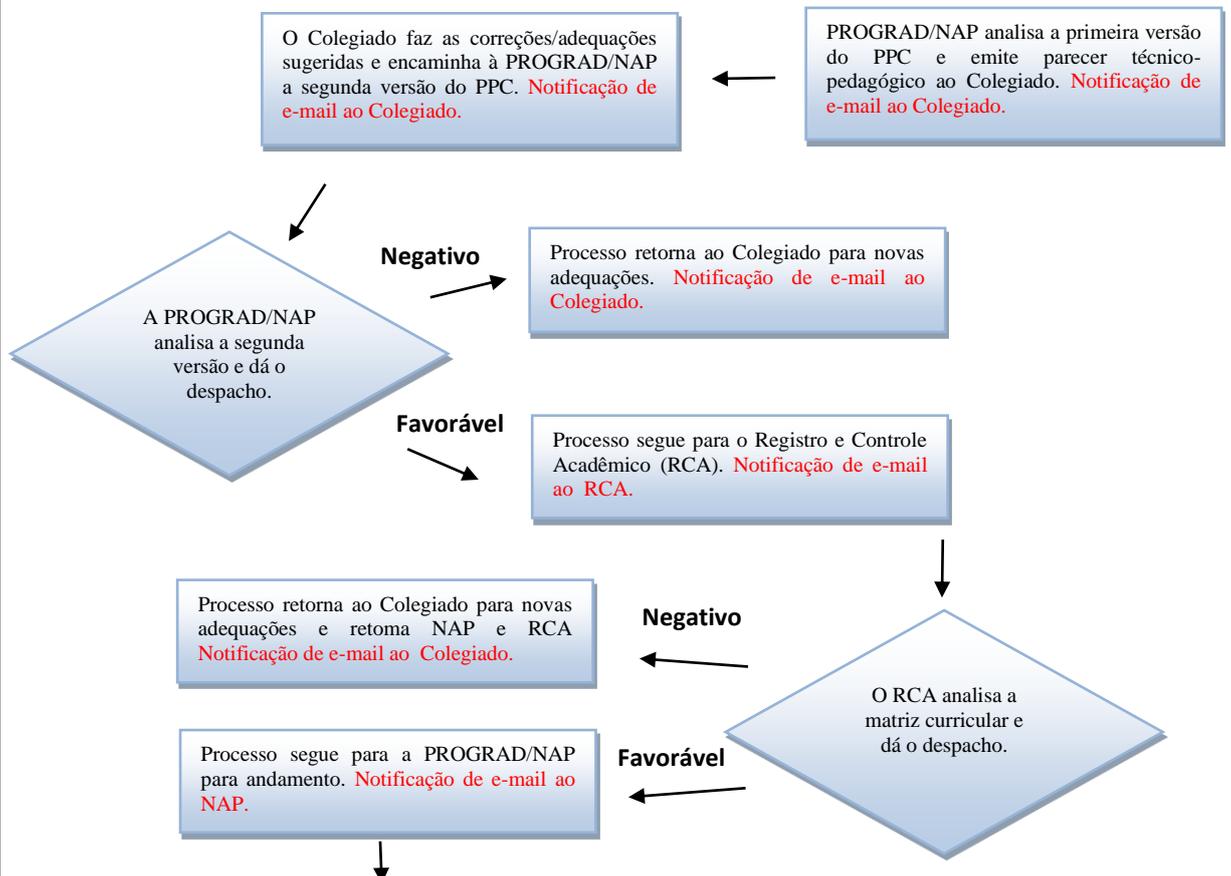
Comissão Especial



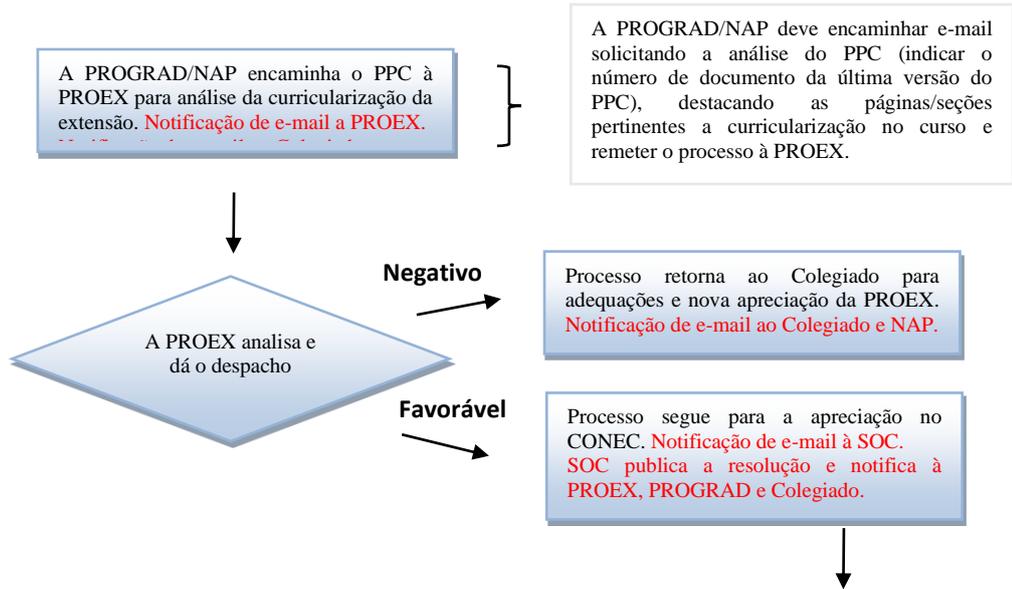
Elaboração da proposta de atualização do PPC



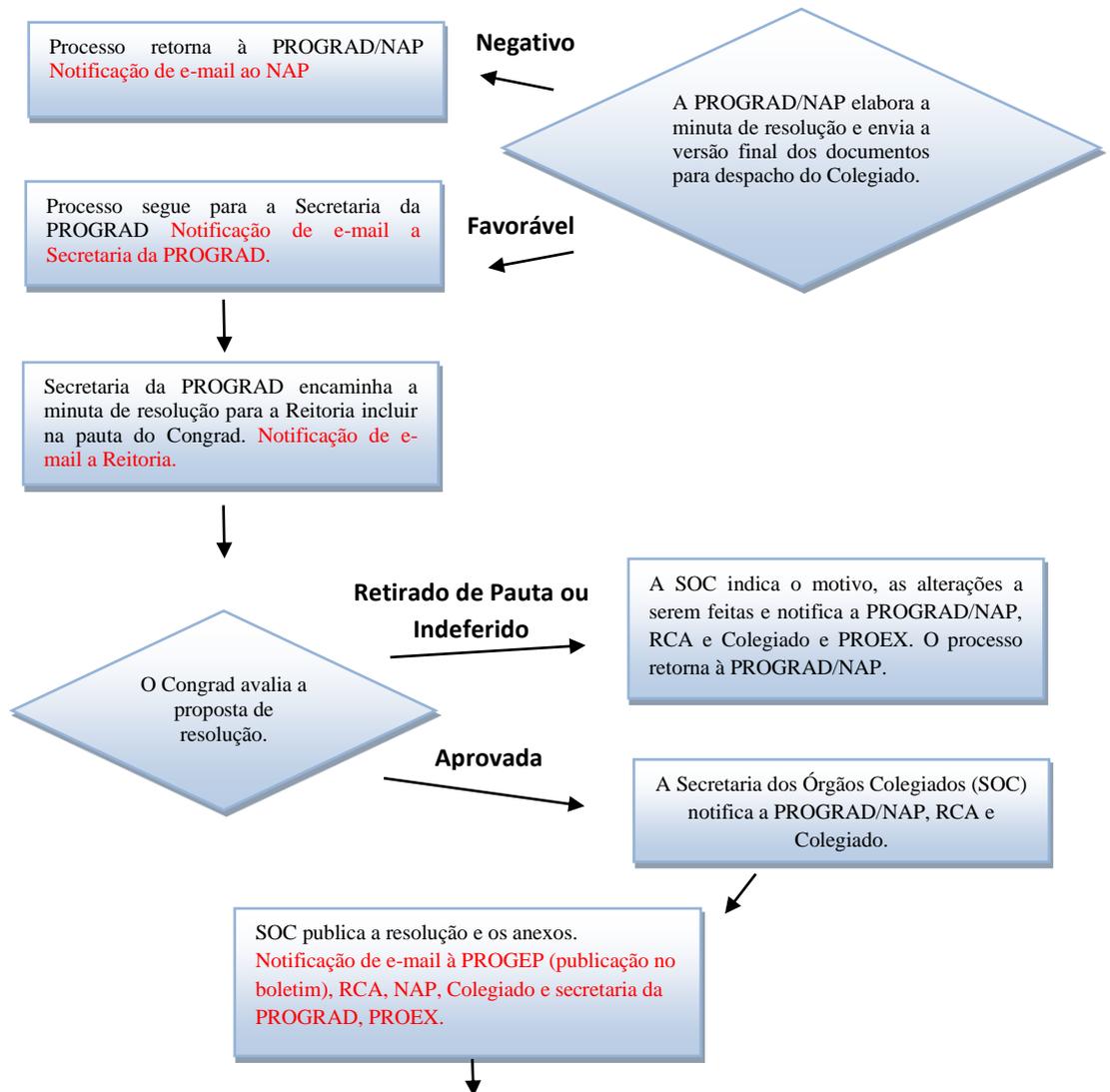
Análise Técnica Pedagógica da PROGRAD



Análise Técnica da POREX



Aprovação da proposta



Aprovação e registro

O Registro e Controle Acadêmico encaminha a resolução Congrad 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