UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
ENSINO

PROCESSO:
ATUALIZAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Ensino
2	**Processo**	Atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação
3	**Entradas**	Necessidade de atualização
4	**Saídas**	PPC atualizado
5	**Indicadores**	- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Nº 9.394/1996 - Instrução Normativa PROGRAD N° 05/2023 - Projeto Pedagógico Institucional – PPI - Normativos legais aplicáveis a cada área
6	**Normatização**	- Tempo médio de atualização - Percentual de PPC'S atualizados

2. OBJETIVO DO PROCESSO

Manter os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (PPCs) atualizados e alinhados às diretrizes curriculares nacionais e ao contexto de atuação profissional no mercado de trabalho.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	SOLICITAR designação de comissão	Coordenador do Curso	Solicitar à Pró-reitora de Graduação (PROGRAD) a emissão de portaria para designação da comissão responsável pela atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), a qual deverá conter necessariamente os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
2	EMITIR portaria	PROGRAD	A PROGRAD emitirá portaria designando comissão com prazo máximo de 120 dias, prorrogável por igual período;
3	DISCUTIR alterações	Comissão	Realizar reuniões para discutir os aspectos do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) que necessitam de alterações. Considerar diretrizes

			curriculares nacionais; contexto local, regional e nacional que influenciam a atuação profissional; normativas nacionais e institucionais; cenário de inovação e necessidades de melhorias relacionadas aos processos de avaliação externa e interna.
4	ENCAMINHAR proposta de atualização	Comissão	Encaminhar para o Colegiado do Curso as propostas de atualização do PPC, acompanhadas das atas de todas as reuniões em que o tema foi discutido. Esta atividade poderá ocorrer sucessivas vezes entre a comissão e o colegiado até que a proposta seja completamente aceita.
5	DISCUTIR propostas	Colegiado de Curso	Discutir as propostas, apresentar as alterações pretendidas ao corpo docente e, posteriormente, ao corpo discente do curso. Ao final, aprovar as propostas julgadas pertinentes. Buscar manter a adequação entre a carga horária das disciplinas e o número de docentes disponíveis para atuação no curso.
6	APRESENTAR propostas para disciplinas	Colegiado de Curso	Apresentar aos Departamentos correspondentes às propostas de alterações de disciplinas (carga horária, ementa, pré-requisito, denominação, nível, situação, etc.) e as solicitações de criação de novas disciplinas.
7	AVALIAR propostas	Departamentos	Avaliar solicitações de alterações e/ou criação de disciplinas, podendo aprovar ou reprovar as propostas, bem como sugerir novas alterações.
8	ENCAMINHAR decisões	Departamentos	Encaminhar ao Colegiado de Curso as decisões de aprovação ou reprovação das propostas, acompanhadas das atas das reuniões que discutiram a aprovação ou a justificativa para não aprovação.
9	AVALIAR decisões	Colegiado de Curso	Avaliar as decisões dos departamentos e deliberar sobre as alterações. Todas

			as reuniões devem ser registradas em ata.
10	SOLICITAR análise da bibliografia	Colegiado de Curso	Encaminhar proposta do novo PPC à Direção do Sistema de Bibliotecas (SISBI), para análise de bibliografia sugerida e verificação da disponibilidade dos exemplares no acervo físico e/ou virtual.
11	ANALISAR bibliografia sugerida	SISBI	Analisar bibliografia sugerida e verificar a disponibilidade dos exemplares no acervo físico e/ou virtual da Instituição. Enviar devolutiva ao Colegiado de Curso, informando o atendimento da quantidade mínima de exemplares ou necessidade de realizar aquisições.
12	ENCAMINHAR para aprovação do Centro	Colegiado de Curso	Encaminhar a proposta de PPC atualizado para aprovação do Centro ao qual o curso está vinculado.
13	APROVAR proposta	Centro	Analisar e aprovar a proposta de atualização do PPC.
14	ELABORAR demais documentos	Colegiado de Curso	Elaborar Portaria de Estrutura Curricular e Quadro de Equivalência de Disciplinas.
15	ABRIR processo	Coordenador do Curso	Abrir processo eletrônico, anexando: - Proposta consolidada do PPC; - Portaria de Estrutura Curricular; - Quadro de Equivalência de Disciplinas; - Atas de reuniões dos Departamentos, Comissão e Colegiado de Curso.
16	ENCAMINHAR para análise	Coordenador do Curso	Encaminhar processo para análise da Pró-reitora de Graduação (PROGRAD).
17	ATRIBUIR à pedagoga responsável	PROGRAD	Atribuir a análise do PPC e demais documentos ao membro (a) da Divisão Pedagógica (DIP) que ficará responsável pelo processo, conforme a distribuição de demandas na Divisão.
18	ANALISAR PPC	DIP	Analisar a proposta de PPC, considerando as diretrizes nacionais do curso, resoluções do CNE e da

			Ufersa e demais legislações aplicáveis ao curso, observando o atendimento aos requisitos de carga horária, a destinação de, no mínimo, 10% da carga horária total para atividades de extensão, o alinhamento das disciplinas, ementas e perfil do egresso aos objetivos do curso, dentre outros. Ao final, elaborar e anexar ao processo o documento de apreciação, listando todos os apontamentos e eventuais necessidades de ajustes, e encaminhar à Secretaria da PROGRAD. Após o envio, deve-se iniciar a análise da Portaria de Estrutura Curricular e Quadro de Equivalências, podendo solicitar ajustes, sempre que necessário.
19	REVISAR e ENCAMINHAR para ajustes	PROGRAD	Revisar a análise realizada pela Divisão Pedagógica e encaminhar o processo à Coordenação do Curso para realizar as adequações solicitadas.
20	EFETUAR adequações	Coordenador do Curso	Efetuar os ajustes solicitados, discutindo-os previamente com o Colegiado de Curso e Comissão de atualização.
21	ENCAMINHAR PPC alterado	Coordenador do Curso	Encaminhar processo à Divisão Pedagógica, anexando o PPC atualizado com as alterações devidas, ou com a justificativa para não atendimento das solicitações de ajustes.
22	ANALISAR alterações	DIP	Analisar as alterações efetuadas, para verificar se as exigências foram atendidas ou não e, quando cabível, a justificativa apresentada para o não atendimento.
22.1	ENCAMINHAR à PROGRAD	DIP	Encaminhar processo para o Gabinete da PROGRAD, acrescentando o parecer de atendimento às exigências e alterações solicitadas.
22.2	DEVOLVER à Coordenação do Curso	DIP	Devolver novamente o processo à Coordenação do Curso, para as adequações necessárias.

			Esta atividade poderá se repetir quantas vezes forem necessárias até o pleno atendimento das exigências legais e normativas.
23	SUBMETER ao Comitê de Graduação	PROGRAD	Submeter proposta de atualização ao Comitê de Graduação, para definição de parecerista.
24	DEFINIR parecerista	Comitê de Graduação	Reunir-se para definir membro do Comitê que atuará como parecerista do processo de atualização do PPC.
25	ANALISAR PPC	Parecerista	Analisar PPC e emitir parecer, atestando a observância da legislação pertinente, a adequação às necessidades do mercado e do curso e opinando pela aprovação ou não da atualização, podendo ainda sugerir alterações ou complementações. Submeter o parecer ao Presidente do Comitê de Graduação.
26	CONVOCAR reunião do Comitê	PROGRAD	Convocar reunião do Comitê de Graduação, para apreciação do PPC e respectivo parecer.
27	ANALISAR PPC	Comitê de Graduação	Analisar PPC e, quando julgar necessário, complementar o parecer emitido pelo parecerista designado, podendo: - Aprovar o PPC sem alterações; - Aprovar o PPC condicionado às alterações; - Exigir nova avaliação após as alterações. Anexar parecer ao processo e encaminhar à Coordenação do Curso.
28	EFETUAR adequações	Coordenador do Curso	Efetuar os ajustes solicitados, discutindo-os sempre que necessário com o Colegiado de Curso e Comissão de atualização.
29	ENCAMINHAR PPC alterado	Coordenador do Curso	Remeter processo à PROGRAD, anexando a versão alterada do PPC, em atendimento às alterações propostas, ou com a justificativa para o não atendimento.

30	ENCAMINHAR PPC alterado	PROGRAD	Encaminhar processo ao parecerista para verificação das alterações e/ou justificativas.
31	ANALISAR alterações	Parecerista	Verificar se as solicitações de alterações foram atendidas e a justificativa, caso não tenham sido. Enquanto julgar necessário, poderá devolver o processo à Coordenação do Curso para as adequações ainda não realizadas.
32	ENCAMINHAR à PROGRAD	Parecerista	Encaminhar processo à PROGRAD com a aprovação final.
33	SUBMETER ao Comitê de Graduação	PROGRAD	Convocar reunião do Comitê de Graduação para emissão do parecer final sobre o PPC. Caso o parecer anterior já tenha opinado pela aprovação, não é necessário enviar o PPC novamente ao Comitê, podendo a PROGRAD despachar o processo, atestando a realização de todas as alterações solicitadas.
34	EMITIR parecer final	Comitê de Graduação	Emitir parecer final, opinando pela aprovação do PPC com as atualizações pretendidas.
35	VERIFICAR compatibilidade da portaria	DIP	Verificar compatibilidade da Portaria de Estrutura Curricular com a versão final aprovada do PPC, realizando junto à Coordenação do Curso os ajustes necessários.
36	ENCAMINHAR portaria aprovada	DIP	Encaminhar à PROGRAD a Portaria de Estrutura Curricular e o Quadro de Equivalência de Disciplinas aprovados em consonância com o PPC atualizado.
37	PROVIDENCIAR revisão ortográfica	PROGRAD	A PROGRAD encaminha o PPC para revisão ortográfica, quando houver disponibilidade de recursos humanos e/ou financeiros. A revisão ortográfica ficará sob a responsabilidade da Coordenação de Curso, quando a PROGRAD não possuir recursos humanos e/ou financeiros disponíveis.

38	ENCAMINHAR ao CONSEPE	PROGRAD	Encaminhar processo ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE), para apreciação do PPC.
39	APRECIAR PPC	CONSEPE	Realizar reunião e apreciar a proposta de alteração do PPC, podendo sugerir alterações e complementações.
39.1	SOLICITAR adequações	CONSEPE	Solicitar as adequações à Coordenação do Curso.
39.1.1	EFETUAR adequações	Coordenador do Curso	Efetuar os ajustes solicitados, discutindo-os sempre que necessário com o Colegiado de Curso e Comissão de atualização.
39.1.2	REALIZAR revisão final	DIP	Realizar revisão final do documento do PPC, avaliando se todas as solicitações foram atendidas e se as modificações estão devidamente refletidas na Portaria de Estrutura Curricular e Quadro de Equivalências. Encaminhar versão final à Secretaria dos Órgãos Colegiados, para publicação.
39.2	EMITIR resolução	CONSEPE	Emitir resolução, aprovando o PPC, que será publicada no Boletim Interno da Ufersa, contendo a versão final do PPC como anexo.
40	PUBLICAR portaria	PROGRAD	Publicar Portaria de Estrutura Curricular, na página de Portarias da PROGRAD, hospedada no Boletim Interno da Ufersa.
41	CADASTRAR no SIGAA	DRA	Cadastrar a estrutura curricular e equivalências de disciplinas no SIGAA.

4. LISTA DE SIGLAS

- CONSEPE: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
- DIP: Divisão Pedagógica
- DRA: Divisão de Registro Acadêmico
- NDE: Núcleo Docente Estruturante
- PPC: Projeto Pedagógico do Curso
- PROGRAD: Pró-reitora de Graduação
- SISBI: Sistema de Bibliotecas

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Diretrizes Curriculares – Cursos de Graduação
- Instrução Normativa PROGRAD N° 02/2024
- Modelo de Quadro de Equivalência
- Modelo de Projeto Pedagógico de Curso (PPC)
- Modelo de Portaria de Estrutura Curricular
- Requisitos Legais e Normativos para Atualização dos PPCs
- Tutorial Base 03 – Abertura de Processo no SIPAC

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	25/07/2023	Ester Medley Rayara Santos	Publicação da Versão TO BE
2	23/05/2024	Geisa Vasconcelos Rosimery Almeida	Publicação da Versão TO BE
3	20/02/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	Atualização do processo

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão Pedagógica (DIP)
Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD)
Contato: pedagogico@ufersa.edu.br | (84) 3317-8212 | Ramal: 8234

UFERSA