



**Instrução
Normativa sobre
procedimentos para
criação de curso,
elaboração e
atualização de PPC,
e encaminhamentos
à Proen**

2022



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°01 DE 10 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre procedimentos para criação de curso, elaboração e atualização de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e encaminhamentos à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação.

O Pró-reitor de Ensino, no uso das atribuições conferidas pela portaria de nomeação nº 935/2021 de 06/08/2021, DOU de 09/08/2021 e considerando a competência delegada através do art. 4º, inciso VI, da Portaria nº 1.604/2018, publicada no DOU nº 129, de 06/07/2018, página 22, Seção 01, resolve:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A Elaboração do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de graduação constitui-se na sistematização da proposta que dá origem a um novo curso, sendo a etapa subsequente à sua criação pelo Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe).

Art. 2º A Atualização de Projeto Pedagógico de Curso configura-se na modificação da proposta já implantada, que implique alteração nas condições de oferta e desenvolvimento do Curso.

Art. 3º A atualização das informações da dimensão corpo docente e tutorial, por se tratar de um processo administrativo e de gestão acadêmica, poderá ser aprovada apenas no âmbito do Colegiado do Curso e do Instituto/*Campus*, com as devidas inclusões no PPC, na respectiva dimensão, e divulgação à comunidade.

§ 1º Considera-se atualização da dimensão citada no art. 3º, qualquer ajuste relacionado aos itens do perfil docente constantes nas diretrizes do instrumento de avaliação do Mec, conforme apresentado no anexo II do PPI (*template* do PPC).

§ 2º O documento atualizado deverá ser enviado à Pró-Reitoria de Ensino (Proen), para compor o repositório de PPCs, devendo ser acompanhado das respectivas resoluções de aprovação/atualização pelo Consepe, para apresentando-se como referência para demais cadastros nas instâncias e sistemas da Ufra.

Art. 4º É obrigatória a análise do Projeto Pedagógico de Curso pelo setor pedagógico de cada *Campus*.

CAPÍTULO II – DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO NOVO

Art. 5º Após a aprovação de criação do curso pelo Consepe, a Reitoria designará um Coordenador de Curso *Pró-Tempore* e a Proen indicará os membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) para Elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, por meio de Portaria.

Art. 6º O NDE, com função consultiva e acadêmica, integrante da estrutura de gestão do curso, é responsável pelo acompanhamento do PPC, atuando no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico.

§ 1º Os trabalhos do NDE devem ser regidos pela Resolução Consepe nº677 de 14 de março de 2022, Regulamento Geral do Núcleo Docente Estruturante (NDE) da Ufra.

§ 2º A Portaria que institui o NDE deve indicar um presidente entre os seus membros docentes do quadro efetivo da Ufra, que deve ser o responsável por coordenar os trabalhos.

§ 3º Quando solicitados pelo NDE, os servidores da área pedagógica (Pedagogos ou Técnico em Assuntos Educacionais da Ufra) poderão prestar assessoria durante a elaboração do Projeto.

§ 4º O NDE poderá ser assessorado por comissão com Conselheiros *Ad hoc*, docentes de outros *Campi*, que atuem em cursos correlatos e profissionais externos e/ou outros representantes da comunidade externa, voluntários ou não, devidamente, referidos em Portaria da Proen.

Art. 7º A elaboração do Projeto Pedagógico do Curso deve considerar a legislação educacional nacional e Diretrizes Curriculares do MEC/CES/CNE relativos ao Ensino Superior, os documentos institucionais vigentes (Regulamento de Ensino, Projeto Pedagógico Institucional, Regimento Geral, Estatuto, Plano de Desenvolvimento Institucional e demais documentos pertinentes), as orientações disponibilizadas pela Proen, bem como os Instrumentos de Avaliação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), utilizados em Reconhecimento e Renovação de Reconhecimento de Curso.

CAPÍTULO III – DA ATUALIZAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO EM FUNCIONAMENTO

Art. 8º A Atualização de Projeto Pedagógico de Curso pode ser motivada em decorrência de processos de avaliação externa, da autoavaliação institucional e/ou estudos realizados pelo NDE, em conjunto com a Coordenadoria do Curso, ou da necessidade de adequação em virtude de novas legislações, aprovadas em âmbito institucional e/ou nacional.

§1º Na Atualização do PPC, o coordenador do curso assume a coordenação dos trabalhos, articulado ao Núcleo Docente Estruturante do curso.

§2º A solicitação de Atualização de Projeto Pedagógico de Curso deve observar o prazo de 3 (três) anos a cada ciclo avaliativo de Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) e/ou a qualquer tempo de acordo com as necessidades pelas DCNs, MEC e demais normas institucionais vigentes.

Art. 9º Configura-se Atualização, a modificação na organização curricular do curso que implique alteração nas dimensões de Organização Didático-Pedagógica; Corpo Docente e Tutorial; e Infraestrutura, incluindo os seguintes itens que integram o PPC:

- I - prazo mínimo e máximo de integralização do curso;
- II - carga horária total do curso;
- III - modalidade de oferta dos cursos e de seus aspectos;
- IV - perfil do egresso e objetivos do curso;
- V - requisitos e forma de acesso;
- VI - componente curricular: disciplinas (obrigatórias e eletivas) e atividades acadêmicas (Trabalho de Conclusão de Curso - TCC, Estágio Supervisionado Obrigatório - ESO e Atividades Complementares - AC) em suas naturezas didático-pedagógicas quanto à dimensão de conhecimento, à extensão e à modalidade de ensino;
- VII - nomenclatura, carga horária, ementa/conteúdo, bibliografia básica/complementar e acréscimo ou supressão de componente curricular;
- VIII - inclusão ou mudança de pré-requisitos em componentes curriculares; e
- IX - ciclos de formação e períodos curriculares.

§ 1º As dimensões organização didático-pedagógica, corpo docente e tutorial e infraestrutura devem ser acompanhadas continuamente pela gestão administrativa e acadêmica, de modo a manter a atualização do PPC.

§ 2º Qualquer mudança mencionada no art. 9º deverá ser inserida no PPC, na respectiva dimensão, sendo obrigatório o envio do documento completo, constando o novo texto, na ocasião de solicitação de análise e atualização do PPC.

CAPÍTULO IV – DA TRANSIÇÃO CURRICULAR

Art. 10. A Transição Curricular é o período temporal entre a implantação de uma nova matriz curricular e a extinção da matriz vigente.

Art. 11. O período de Transição Curricular inicia a partir da primeira matrícula dos discentes na nova matriz, considerando-se as mudanças no PPC atualizado.

Art. 12. O processo de Transição Curricular resultará nas seguintes situações:

- I - implantação da nova estrutura curricular das ofertas de turmas que ingressarem em processo seletivo discente após a atualização do PPC, aprovado pelo Consepe;
- II - permanência da estrutura curricular vigente nas turmas anteriores à atualização do PPC aprovado pelo Consepe;
 - a) Em situações específicas, poderá ocorrer migração curricular de turmas vigentes, mediante justificativa do NDE, baseado em Plano de Transição Curricular que não implique prejuízos aos discentes, prioritariamente e optativamente, turmas com percurso de formação recente, até o 2º período curricular.
- III adequação acadêmica estrutural, como a mudança para múltiplo de 15h/1 crédito de componentes curriculares e horários de turnos, que alcançará turmas vigentes e novas ofertas de turmas a partir do calendário acadêmico 2023.1, devendo atender à carga horária total, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do curso.
 - a) Em caso de necessidade de adequação da carga horária total, para atender às DCNs do curso e permitir a integralização com a estrutura curricular anterior, será realizada a equivalência dos componentes curriculares, cadastrada no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (Sigaa), conforme o Plano de Transição constante no PPC.
 - b) O processo de organização dos turnos adequados à carga horária de cursos vigentes até a extinção das turmas, contará com trabalho diagnóstico específico em formulários de Plano de Transição Curricular, obrigatório para todas as atualizações de PPC, com deliberações administrativas e acadêmicas entre Proen, Direção de Instituto/Campus e Coordenação de cursos e seus respectivos colegiados e NDE.

Parágrafo único. Não havendo oferta de componentes da estrutura curricular em extinção ou equivalentes no PPC, o reingresso do discente, após o trancamento de curso, se dará na nova estrutura curricular.

Art. 13. A Coordenadoria do Curso deve elaborar Plano de Transição Curricular, com apreciação do Núcleo Docente Estruturante e Colegiado do Curso, devendo ser submetido à análise da Proen, junto com o pedido de Atualização do PPC.

Parágrafo único. Após a aprovação, o PPC, que terá como anexo os formulários do Plano de Transição Curricular, deverá ser disponibilizado aos discentes, por meio de publicação em site oficial, ou outro meio de comunicação equivalente.

Art. 14. O Plano de Transição Curricular deverá conter:

- I - quadro de turmas vigentes e migração curricular; (Formulário III, anexo a esta IN)
- II - quadro descritivo de implementação e extinção da matriz curricular, incluindo o prazo para extinção da matriz antiga e o período letivo de implantação da nova matriz; (Formulário IV, anexo a esta IN)
- III - quadro de equivalência de componentes curriculares; (Formulário V, anexo a esta IN)
- IV - relação de disciplinas obrigatórias, a serem ofertadas por meio de turmas extemporâneas, caso necessário; e
- V - outras informações pertinentes.

Parágrafo único. O quadro de equivalência indica quais componentes da nova estrutura curricular correspondem aos da estrutura curricular em extinção, conforme análise realizada pelo NDE.

Art. 15. O coordenador deverá divulgar pelos canais institucionais oficiais, as mudanças aprovadas no PPC, e disponibilizar, nos casos específicos, listagem de turmas/discentes que irão permanecer ou migrar para nova estrutura curricular.

Parágrafo único. O mesmo procedimento será aplicado ao Plano de Transição Curricular, com ampla divulgação, havendo necessidade de assinatura do termo de ciência pelo discente, em caso de migração curricular (Formulário VI).

Art. 16. Em caráter excepcional, disciplinas em extinção podem ser ofertadas por meio de turmas extemporâneas, desde que exista demanda para sua realização e capacidade de oferta pela instituição.

CAPÍTULO V – DOS PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE CURSO, ELABORAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO NOVO

Art. 17. No processo de institucionalização de cursos de graduação na Ufra devem ser observadas as seguintes etapas:

- I - Criação do Curso;
- II - Elaboração do PPC;

- III - Análise e Emissão de Parecer Pedagógico do PPC; e
- IV - Deliberação do PPC pelo Consepe.

Parágrafo único. Após a elaboração, os Projetos Pedagógicos de Cursos novos deverão ser encaminhados à Proen por meio de processo eletrônico (Sipac), seguindo os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa (IN).

Art. 18. A etapa de Criação de Curso, pelo Instituto/Campus, atende ao seguinte fluxo:

- I - Elaboração da Proposta Preliminar de criação do curso, constando:
 - a) demanda educacional na área do curso, conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
 - b) contexto nacional, regional e local para instalação do curso;
 - c) fundamentação da importância da inserção do curso em contexto socioeconômico, ambiental;
 - d) disponibilidade/necessidade de infraestrutura física/material e humana na Ufra e propostas;
 - e) parcerias institucionais e/ou pactuações interinstitucionais em esferas federal, estadual e municipal, públicas e/ou privadas, se houver;
 - f) dentre outras.
- II - Reunião(ões) de apresentação da proposta entre as unidades de interesse, Proen e Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Propladi);
- III - Reunião(ões) com o colegiado do Instituto/*Campus* para aprovação de proposta preliminar de criação do curso;
- IV - Envio de requerimento de criação do curso, à Proen, contendo:
 - a) ofício, assinado pelo Diretor do Instituto/*Campus*, com a justificativa de Criação do Curso;
 - b) proposta preliminar de criação de curso;
 - c) ata da Reunião do Colegiado de Instituto/*Campus* que trata da discussão e aprovação da proposta de criação do curso.
- V - Análise da proposta de criação de curso pela Proen e emissão de Parecer/Despacho, com possibilidade de apoio técnico das unidades administrativas/acadêmicas e Pró-Reitorias envolvidas;

- VI -Encaminhamento da proposta de Criação de Curso para deliberação pelo Consepe;
- VII - Publicação da Resolução interna de Criação do Curso;
- VIII - Envio de requerimento de designação de Coordenador de Curso Pró-tempore, via Sipac, à Reitoria, contendo:
 - a) ofício, assinado pelo diretor do Instituto/Campus, fazendo referência ao processo de criação de curso;
 - b) resolução de Criação de Curso;
 - c) formulário de designação da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep); e
 - d) parecer/despacho da Proen.
- IX - Envio de requerimento, via Sipac, à Proen, de designação de Núcleo Docente Estruturante (NDE) e, se necessário, de comissões *Ad hoc*, contendo:
 - a) ofício, assinado pelo Coordenador de Curso Pró-Tempore e/ou diretor do Instituto/Campus, fazendo referência ao processo de criação de curso;
 - b) resolução de Criação de Curso;
 - c) Portaria de Designação do Coordenador *Pró-Tempore* de Curso;
 - d) minuta de Portaria de NDE (indicando membros integrantes docentes: nome completo, siape, Instituto/Campus, titulação e formação acadêmica na área do curso, área afim e/ou outra área de curso); e/ou
 - e) portaria de Comissão *Ad hoc* (indicando membros integrantes docentes/profissionais da área do curso: nome completo, siape se houver, instituição de vínculo, titulação e formação acadêmica na área do curso, área afim do curso e/ou outra área de curso, comprovante de aceite de cada membro *Ad hoc* e informação de sua colaboração voluntária ou não.
- X - Envio de requerimento, à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação da Ufra (STIC), para criação da unidade administrativa (Coordenadoria do Curso) no Sipac, contendo:
 - a) ofício, assinado pelo Coordenador de Curso Pró-Tempore e/ou diretor do Instituto/Campus, fazendo referência ao processo de criação de curso;
 - b) formulários da STIC.

Parágrafo único. A Reitoria, as Pró-Reitorias e seus núcleos, poderão demandar à Proen, a criação de cursos novos, seguindo os mesmos critérios de elaboração e

aprovação/implantação; com deliberação em colegiado da unidade administrativa e indicação de Instituto/*Campus* ou programa de pactuação que executará o curso, para deliberação pelo Consepe.

Art. 19. A etapa de Elaboração do PPC novo atende ao seguinte fluxo:

- I - reuniões do NDE e/ou Comissão *Ad hoc*, conforme diretrizes da Resolução nº 677 (Consepe/Ufra), de 14 de março de 2022;
- II - reuniões em Colegiado de Instituto/*Campus*, dentre outras partícipes, se for o caso, como o Colegiado da Unidade Administrativa; e
- III - demais procedimentos de elaboração e aprovação de PPC, conforme fluxos anexos nesta IN.

§1º Após elaboração do PPC pelo NDE/Comissão, o coordenador *pró-tempore* deverá enviar processo, via Sipac, à Direção do Instituto/*Campus* encaminhando a relação de documentos previstos no art. 20 (incisos II, III, IV, V, VI e VII). Em caso de programas de graduação de pactuação as coordenadorias devem enviar para as Pró-reitorias e/ou Instituto/*Campus* vinculados.

§2º Após aprovação do PPC pelo Colegiado do Instituto/*Campus*, o diretor deverá complementar o processo inicial, anexando os documentos que constam no art. 20 (incisos I e VIII), e encaminhar para análise pedagógica da Proen (PPCs do *Campus* Belém) ou do setor pedagógico do *Campus* (PPCs dos campi fora de sede).

§3º Caso o Colegiado do Instituto/*Campus* não aprove ou indique ressalvas no PPC, o processo deverá retornar à Coordenadoria para arquivamento ou recomeço das etapas de elaboração.

§4º Nas elaborações de PPCs novos de programas de graduação de pactuação as coordenadorias devem demandar os procedimentos às Pró-reitorias e/ou Instituto/*Campus* vinculados.

Art. 20. A etapa de Análise e Emissão de Parecer Pedagógico será realizada mediante envio de solicitação, via sipac, contendo a seguinte documentação:

- I – ofício, assinado pelo Diretor do Instituto/*Campus*, com o pedido de análise do PPC (Formulário I, anexo a essa IN);
- II - ofício, assinado pelo Coordenador do Curso, com pedido de submissão do PPC ao Colegiado do Instituto/*Campus*.
- III - resolução de Criação do Curso pelo Consepe;
- IV - portaria de designação do coordenador *Pró-tempore*;
- V - portaria de designação do NDE/Comissão de elaboração do Projeto Pedagógico de Curso;
- VI - o Projeto Pedagógico do Curso;
- VII - ata de reunião do NDE/Comissão (discussão e aprovação);
- VIII - ata de reunião do Colegiado do Instituto/*Campus* (discussão e aprovação).

§1° A solicitação de análise pedagógica dos PPCs, vinculados ao *Campus* Belém, deverá ser encaminhada à Proen, pela direção dos institutos.

§2° Os PPCs do campus Belém serão analisados pela Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico (DDP), que, em seguida, retornará o processo à Proen, para que sejam seguidos os demais procedimentos previstos nessa IN;

§3° A solicitação de análise dos projetos pedagógicos de cursos, vinculados aos *Campi* fora de sede, deverá ser enviada pelo diretor, ao respectivo setor pedagógico.

§4° O parecer pedagógico com recomendações de ajustes será enviado à Coordenadoria do Curso, no mesmo processo, devendo retornar ao setor pedagógico para verificação das alterações sugeridas e emissão de parecer final.

§5° Finalizado o processo de análise, o setor pedagógico dos *Campi* fora de sede encaminhará, à direção, o parecer final e o diretor enviará ofício de solicitação de aprovação do PPC, à Proen, no mesmo processo.

§6° A Proen enviará os PPCs dos *Campi* fora de sede à DDP, para registro e conferência da seguinte documentação:

- a) ofício, assinado pelo Diretor do Campus, com o pedido de aprovação do PPC;
- b) resolução de Criação do Curso pelo Consepe;
- c) portaria de designação do coordenador *Pró-tempore*;
- d) portaria de designação do NDE/Comissão de elaboração do Projeto Pedagógico de Curso;
- e) o Projeto Pedagógico do Curso;
- f) ata de reunião do NDE/Comissão (discussão e aprovação);
- g) ata de reunião do Colegiado do Campus (discussão e aprovação);
- h) parecer final do setor pedagógico do campus.

§7° Processos com documentação incompleta retornaram às unidades de origem.

§8° Após conferência de documentação, a DDP retornará o processo à Proen para encaminhamentos cabíveis.

Art. 21. A etapa de Deliberação do PPC pelo Consepe poderá resultar nas seguintes situações:

- I - aprovação do PPC, sem ressalvas;
- II - aprovação do PPC, com ressalvas; e
- III - não aprovação do PPC.

Art. 22. Caso o Consepe não aprove ou indique ressalvas no PPC, o processo deverá retornar à unidade de origem para arquivamento ou recomeço das etapas de elaboração.

Art. 23. Em caso de aprovação pelo Consepe, o processo será enviado à Proen para:

- I - implementação no Repositório de PPCs, pela DDP/Proen;
- II - cadastro no Sigaa, pelo Controle Acadêmico/Proen;
- III - dentre outros procedimentos pertinentes.

Parágrafo único. Após tramitação interna, a Proen encaminhará o processo à coordenadoria do curso, para ciência e demais procedimentos.

Art. 24. A Propladi, por meio do Procurador Educacional Institucional, deverá subsidiar a inclusão das informações dos PPCs atualizados na plataforma e-MEC do INEP/MEC de acordo com o Repositório de PPCs da DDP/Proen; contando, assim, com dados integrais pertinentes ao curso, juntamente, às coordenadorias, aos NDEs e às demais instâncias.

Art. 25. O processo com a solicitação de análise e aprovação do projeto pedagógico de curso novo pelo Consepe deve ser protocolado com antecedência máxima de 120 dias da data de início do período letivo em que o curso será implantado.

Parágrafo único. Os casos que justifiquem possíveis exceções devem ser analisados e deliberados pela Proen.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS PARA ATUALIZAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO EM FUNCIONAMENTO

Art. 26. No processo de atualização de PPCs de graduação da Ufra devem ser observadas as seguintes etapas:

- I - Atualização do PPC;
- II - Análise e Emissão de Parecer Pedagógico do PPC; e

III - Deliberação do PPC pelo Consepe.

Parágrafo único. Após atualização, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação em funcionamento deverão ser encaminhados à Proen por meio de processo eletrônico (Sipac), seguindo os procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa (IN).

Art 27. A etapa de atualização de PPC pelo NDE/Coordenadoria do Curso atende ao seguinte fluxo:

- I - reuniões do NDE de acordo com as diretrizes contidas na Resolução nº 677 (Consepe/Ufra), de 14 de março de 2022;
- II - reuniões em Colegiado de Curso, para apreciação/aprovação da atualização do PPC;
- III - demais procedimentos de atualização de PPC, conforme fluxos anexos nesta IN.

§1º Após a aprovação do PPC pelo Colegiado do Curso, o coordenador deverá enviar processo, via Sipac, à Direção do Instituto/*Campus* encaminhando a relação de documentos previstos no art. 28 (incisos II, III, IV e VI).

§2º Após aprovação do PPC pelo Colegiado do Instituto/*Campus*, o diretor deverá complementar o processo inicial, anexando os documentos que constam no art. 28 (incisos I e V), e encaminhar para análise pedagógica da Proen (PPCs do *Campus* Belém) ou do setor pedagógico do *Campus* (PPCs dos campi fora de sede).

§3º Caso o Colegiado do Instituto/*Campus* não aprove ou indique ressalvas no PPC, o processo deverá retornar à Coordenadoria para arquivamento ou recomeço das etapas de atualização.

§4º Nas atualizações de PPCs de programas de graduação de pactuação as coordenadorias devem demandar os procedimentos às Pró-reitorias e/ou Instituto/*Campus* vinculados.

Art. 28. A etapa de Análise e Emissão de Parecer Pedagógico de curso em funcionamento será realizada mediante envio de solicitação, via sipac, contendo a seguinte documentação:

- I - ofício, assinado pelo Diretor do Instituto/*Campus*, com o pedido de análise do PPC (Formulário II, anexo a essa IN);
- II - ofício da Coordenadoria de Curso, com pedido de submissão do PPC ao Colegiado

- do Instituto/*Campus*, apresentando justificativas, indicação das alterações propostas e previsão de implementação do PPC;
- III - ata de reunião do NDE (discussão e aprovação);
 - IV - ata de reunião do Colegiado do Curso (discussão e aprovação);
 - V - ata de aprovação do PPC pelo Colegiado do Instituto/*Campus*; e
 - VI - o projeto pedagógico atualizado com o plano de transição curricular e seus formulários, constantes como anexos ao PPC atualizado.

§1° A solicitação de análise pedagógica dos PPCs, vinculados ao campus Belém, deverá ser encaminhada à Proen pela direção dos institutos.

§2° Os PPCs do campus Belém serão analisados pela Diretoria de Desenvolvimento Pedagógico (DDP) que, em seguida, retornará o processo à Proen, para que sejam seguidos os demais procedimentos previstos nessa IN;

§3° A solicitação de análise dos projetos pedagógicos de cursos, vinculados aos *Campi* fora de sede, deverá ser enviada pelo diretor, ao respectivo setor pedagógico.

§4° O parecer pedagógico com recomendações de ajustes será enviado à Coordenadoria do Curso, no mesmo processo, devendo retornar ao setor pedagógico para verificação das alterações sugeridas e emissão de parecer final.

§5° Finalizado o processo de análise, o setor pedagógico dos *Campi* fora de sede encaminhará, à direção, o parecer final e o diretor enviará solicitação de aprovação do PPC, à Proen, no mesmo processo.

§6° Os PPCs dos *Campi* fora de sede, enviados à Proen, deverão ser encaminhados à DDP, para registro e conferência da seguinte documentação:

- a) ofício, assinado pelo Diretor do Instituto/*Campus*, com o pedido de aprovação do PPC;
- b) ofício da Coordenadoria de Curso com justificativas, indicação das alterações propostas e previsão de implementação do PPC;
- c) ata de reunião do NDE (discussão e aprovação);
- d) ata de reunião do Colegiado do Curso (discussão e aprovação);
- e) ata de aprovação do PPC pelo Colegiado do *Campus*;
- f) o projeto pedagógico atualizado com o plano de transição curricular e seus formulários, constantes como anexos ao PPC atualizado; e
- g) parecer final do setor pedagógico do *campus*.

§7° Processos com documentação incompleta retornarão às unidades de origem.

§8° Após conferência de documentação, a DDP retornará o processo à Proen para encaminhamentos cabíveis.

Art. 29. A etapa de Deliberação da atualização do PPC pelo Consepe, poderá resultar nas seguintes situações:

- I - aprovação do PPC, sem ressalvas;
- II - aprovação do PPC, com ressalvas; e
- III - não aprovação do PPC.

Art. 30. Caso o Consepe não aprove ou indique ressalvas no PPC, o processo deverá retornar à unidade de origem para arquivamento ou recomeço das etapas de atualização.

Art. 31. Em caso de aprovação pelo Consepe, o processo será enviado à Proen para:

- a) implementação no Repositório de PPCs, pela DDP/Proen;
- b) cadastro no Sigaa, pelo Controle Acadêmico/Proen;
- c) dentre outros procedimentos.

Parágrafo único. Após tramitação interna, a Proen encaminhará o processo à coordenadoria do curso, para ciência e demais procedimentos.

Art. 32. A Propladi, por meio do Procurador Educacional Institucional, deverá subsidiar a inclusão das informações dos PPCs atualizados na plataforma e-MEC do INEP/MEC de acordo com o Repositório de PPCs da DDP/Proen; contando, assim, com dados integrais pertinentes ao curso juntamente às coordenadorias, aos NDEs e às demais instâncias.

Art. 33. O processo com a solicitação de análise e aprovação do PPC novo pelo Consepe deve ser protocolado com antecedência máxima de 120 dias da data de início do período letivo em que o curso será implantado.

CAPÍTULO VII – DO PROCESSO DE ANÁLISE TÉCNICA DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

Art. 34. Configura-se análise técnica de Projeto Pedagógico de Curso, o processo de leitura analítica e qualitativa do PPC, buscando considerar e refletir sobre questões como:

- I - sua organização e estruturação de acordo com o Projeto Pedagógico Institucional;
- II - o contexto histórico institucional e do curso;
- III - as características do curso e dos componentes curriculares;
- IV - a fundamentação teórica que embasa o PPC;
- V - a participação dos docentes e demais representações acadêmicas em sua atualização;
- VI- os aspectos didático-pedagógicos da estrutura curricular constituintes do PPC (metodologias de ensino-aprendizagem, formas de avaliação, formas de

- implementação da interdisciplinaridade);
- VII - o perfil dos formandos nas modalidades bacharelado ou licenciatura;
- VIII - as competências gerais e habilidades específicas a serem desenvolvidas durante o período de formação;
- IX - o quadro de ementas dos componentes obrigatórios e eletivos;
- X - a organização do currículo (matriz curricular);
- XI - o atendimento às Diretrizes Curriculares Nacionais – DCNs (gerais e específicas de cada curso) e a legislação, normas e orientações específicas (internas e externas à Ufra);
- XII - observância de instruções contidas em instrumentos de avaliação do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep), ou órgão equivalente, bem como eventuais relatórios de avaliação externa do respectivo curso; e
- XIII - o alinhamento da proposta pedagógica com as orientações e princípios institucionais, e com estruturas de organização e apresentação de currículo, compatível com a implementação no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – Sigaa.

Parágrafo único. A estrutura predefinida (*template*) para elaboração do parecer pedagógico será disponibilizada pela Proen.

Art. 35. O prazo para a emissão do primeiro parecer pedagógico será de até 30 dias úteis após chegada do processo à DDP/Proen ou ao setor pedagógico dos demais *Campi*, prorrogável por igual período, quando necessário.

CAPÍTULO VIII – DA COMPETÊNCIA DA ANÁLISE PEDAGÓGICA

Art. 36. Os servidores técnicos da área pedagógica, lotados na Proen, são responsáveis por analisar e emitir parecer referente aos Projetos Pedagógicos de Cursos (novos ou atualizados) do campus Belém.

Art. 37. Os servidores técnicos da área pedagógica, lotados nos *Campi* fora de sede, são responsáveis por analisar e emitir parecer referente aos Projetos Pedagógicos de Cursos (novos ou atualizados) do respectivo campus.

Art. 38. Havendo indicações de ajustes e/ou correções no parecer técnico referente ao PPC, o processo deve ser devolvido à unidade de origem (Instituto/Campus, coordenadoria ou comissão) para revisão e realização das alterações recomendadas.

Art. 39. Ajustes e correções indicados no parecer pedagógico devem ser efetuados dentro do prazo definido, que não será superior a 90 (noventa) dias úteis, com as devidas justificativas para as recomendações não acatadas.

Art. 40. As recomendações de ajustes que não forem atendidas, ou não tiverem suas justificativas fundamentadas, deverão constar no parecer técnico final, para deliberação da Proen ou demais instâncias.

CAPÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

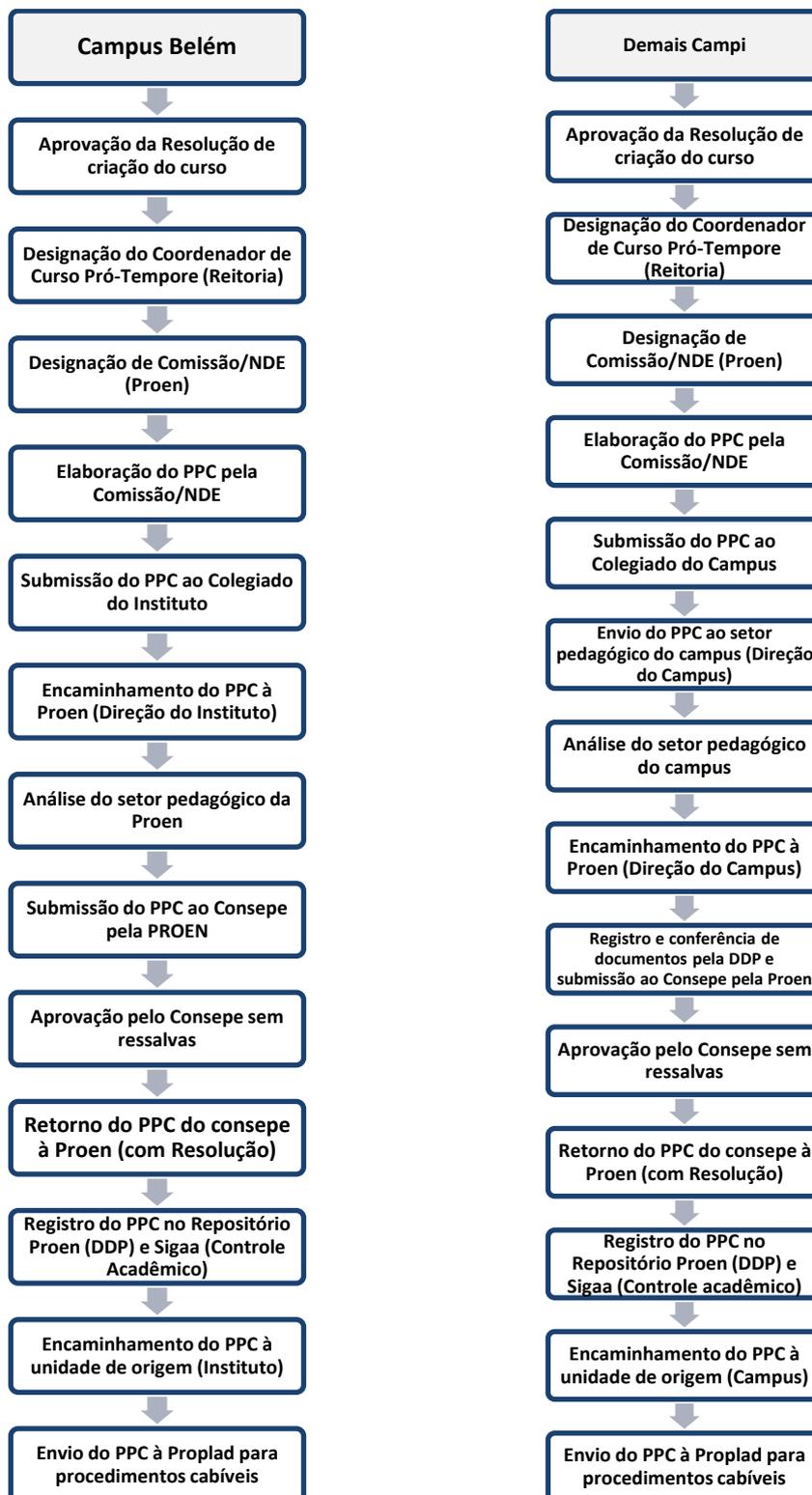
Art. 41. O Projeto Pedagógico de Curso (novo ou atualizado) somente deve entrar em vigência, inseridos no Sigaa e Plataforma E-mec de avaliação externa, após aprovação sem ressalvas pelo Consepe.

Art. 42. A Resolução de aprovação de PPC (novo ou atualizado) pelo Consepe deve mencionar o número do processo que originou o ato correspondente.

Art. 43. Os casos omissos devem ser analisados e deliberados pela Pró-Reitoria de Ensino da Ufra, com consulta das demais instâncias responsáveis.

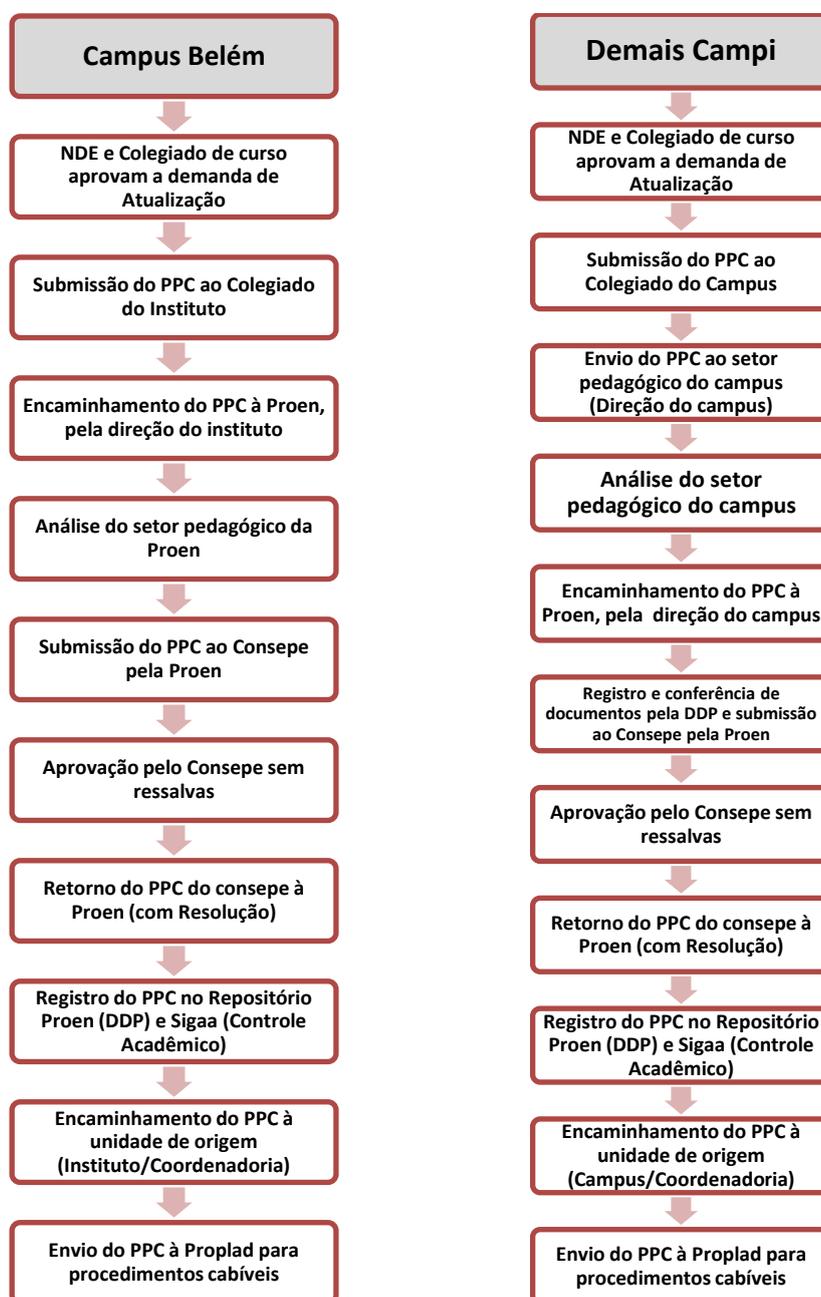
Art. 44. São parte dessa Instrução Normativa: os Fluxos de processo de elaboração, atualização e aprovação de PPC; formulários de modelos de ofícios à Proen; e formulários de Plano de Transição Curricular (anexos dos PPCs).

Ilustração 1- Resumo do fluxo de elaboração e aprovação de Projeto Pedagógico de Curso novo



Obs. Caso o Consepe não aprove ou indique ressalvas no PPC, o processo deverá retornar a unidade de origem para arquivamento ou recomeço das etapas de elaboração.

Ilustração 2 – Resumo do fluxo de atualização e aprovação de Projeto Pedagógico de Curso em funcionamento



Obs. Caso o Consee não aprove ou indique ressalvas no PPC, o processo deverá retornar a unidade de origem para arquivamento ou recomeço das etapas de atualização.

Formulário I – Modelo de ofício para encaminhamento de propostas de PPCnovo

**Encaminhamento de PPC – CURSO NOVO
(Preenchido pelo Diretor(a) de Instituto/Campus)**

OFÍCIO Nº xx/Ano

Local, data, mês, ano

À PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Assunto: Encaminhamento de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) – **NOME CURSO / CAMPUS xx**

Senhor Pró-Reitor,

A Direção do Instituto **xxxx**/Campus **xxxxx** encaminha para análise e providências a proposta do Projeto Pedagógico do Curso **xxxxxxx**, após a finalização dos procedimentos internos.

Encontram-se anexados aos autos os seguintes documentos:

- Resolução de Criação do Curso pelo Consepe;
- Portaria de designação do coordenador *Pró-tempore*;
- Portaria de designação do NDE/Comissão de elaboração do Projeto Pedagógico de Curso;
- O Projeto Pedagógico do Curso;
- Ata de reunião do NDE/Comissão (discussão e aprovação);
- Ata de reunião do Colegiado do Instituto/Campus (discussão e aprovação);
- Parecer final do setor pedagógico do Campus (**Somente para os Campi fora de sede**).

Atenciosamente,

Diretor(a) Instituto/Campus
Assinatura

Formulário II - Modelo de ofício para encaminhamento de propostas de atualização de PPC

**Encaminhamento de PPC – ATUALIZAÇÃO
(Preenchido pelo Diretor(a) de Instituto/Campus)**

OFÍCIO Nº xx/Ano

Local, data, mês, ano

À PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Assunto: Encaminhamento de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) – **NOME CURSO / CAMPUS xx**

Senhor Pró-Reitor de Ensino,

A Direção do Instituto **xxxx**/Campus **xxxxx** encaminha para análise e providências a proposta de atualização do Projeto Pedagógico do Curso **xxxxxxx**, após a finalização dos procedimentos internos.

Encontram-se anexados aos autos os seguintes documentos:

- Ofício da Coordenadoria do Curso (com justificativas, indicação das alterações propostas e previsão de implementação do PPC);
- Ata de reunião do NDE (discussão e aprovação);
- Ata de reunião do colegiado do curso (discussão e aprovação);
- O projeto pedagógico atualizado
- Plano de transição curricular com seus formulários, constantes como anexos ao PPC atualizado;
- Ata de aprovação do PPC pelo Colegiado do Campus/Instituto; e
- Parecer final do setor pedagógico (**somente para os Campi fora de sede**).

Atenciosamente,

Diretor(a) Instituto/Campus
Assinatura

Plano de Transição Curricular

Formulário III – Turma(s) Vigente(s) e Migração Curricular

Obrigatório para todos os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) atualizados, para identificar as turmas vigentes recentes que serão ou não incluídas em processo de migração curricular de Estrutura Curricular Anterior para Estrutura Curricular Atualizada em calendário acadêmico seguinte à atualização do PPC.

Curso: **Licenciatura/Bacharelado em X**

Modalidade de Curso: **presencial / presencial com até 10% / EaD**

Instituto/Campus: **x**

Quadro 1 – Turma(s) Vigente(s) e Migração Curricular.

Situação sobre Turmas Vigentes	Diagnóstico e Opção de Migração
Quantidade e Descrição de Ofertas de Turmas Vigentes:	4 (2019, 2020, 2021 e 2022)
Oferta de Turma Vigente mais Recente:	Oferta 2022
Período(s) Curricular(es) de Turma Vigente mais Recente:	1º (2022.1) 2º (2022.2)
Turma Vigente mais Recente será alcançada, opcionalmente, por Migração Curricular: (A Migração Curricular poderá ocorrer desde que seja em Turma Vigente Recente até 2º período curricular, para mudança em seguinte calendário acadêmico de implantação da Estrutura Curricular Atualizada)	(<input type="checkbox"/>) Sim (<input checked="" type="checkbox"/>) Não

Local,.....de de 20..

(nome do Coordenador de Curso)

(nome do curso)

Plano de Transição Curricular

Formulário IV – Percurso de Funcionamento de Turmas entre Estrutura Curricular Atualizada e Estrutura Curricular Anterior

Obrigatório para todos os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) atualizados, para indentificar os percursos de funcionamento de turmas da Estrutura Curricular Atualizada até sua primeira formação e da Estrutura Curricular Anterior até sua extinção; em calendário acadêmico seguinte à atualização do PPC

Curso: **Licenciatura/Bacharelado em X**

Modalidade de Curso: **presencial / presencial com até 10% / EaD**

Instituto/Campus: **x**

Quadro 2 – Percurso de Funcionamento de Turmas entre Estrutura Curricular Atualizada e Estrutura Curricular Anterior

Calendário Acadêmico	ESTRUTURA CURRICULAR ATUALIZADA (FASE DE IMPLANTAÇÃO ATÉ PRIMEIRA FORMAÇÃO)		ESTRUTURA CURRICULAR ANTERIOR (FASE DE EXTINÇÃO ATÉ ÚLTIMA TURMA)	
	Turma em Funcionamento	Período Curricular	Turma em Funcionamento	Período Curricular
2023.1	Oferta 2023 (ingressante)	1º	Oferta 2022	3º
			Oferta 2021	5º
			Oferta 2020	7º
			Oferta 2019	9º
2023.2	Oferta 2023	2º	Oferta 2022	4º
			Oferta 2021	6º
			Oferta 2020	8º
			Oferta 2019 (extinta)	10º
2024.1	Oferta 2023	3º	Oferta 2022	5º
	Oferta 2024 (ingressante)	1º	Oferta 2021	7º
			Oferta 2020	9º
2024.2	Oferta 2023	4º	Oferta 2022	6º
	Oferta 2024	2º	Oferta 2021	8º
			Oferta 2020 (extinta)	10º
2025.1	Oferta 2023	5º	Oferta 2022	7º
	Oferta 2024	3º	Oferta 2021	9º
	Oferta 2025 (ingressante)	1º		
2025.2	Oferta 2023	6º	Oferta 2022	8º
	Oferta 2024	4º	Oferta 2021 (extinta)	10º
	Oferta 2025	2º		
2026.1	Oferta 2023	7º	Oferta 2022	9º
	Oferta 2024	5º		

	Oferta 2025	3º		
	Oferta 2026 (ingressante)	1º		
2026.2	Oferta 2023	8º	Oferta 2022 (extinta)	10º
	Oferta 2024	6º		
	Oferta 2025	4º		
	Oferta 2026	2º		
2027.1	Oferta 2023	9º	-----	-----
	Oferta 2024	7º		
	Oferta 2025	5º		
	Oferta 2026	3º		
	Oferta 2027 (ingressante)	1º		
2027.2	Oferta 2023	10º (1ª formação)	-----	-----
	Oferta 2024	8º		
	Oferta 2025	6º		
	Oferta 2026	4º		
	Oferta 2027	2º		

*Modelo considerando um curso com duração de 10 semestres

Local,.....de de 20..

(nome do Coordenador de Curso)

(nome do curso)

Plano de Transição Curricular

Formulário V – Equivalência entre Estrutura Curricular Atualizada e Estrutura Curricular Anterior

Obrigatório para todos os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs) atualizados, para fins de:

- 1-Possibilitar a matrícula, de discente pertencente à Estrutura Curricular Anterior, em caso de regime de dependência, em componentes curriculares em Estrutura Curricular Atualizada.
- 2-Possibilitar a adequação acadêmica estrutural a partir de 2023.1, de mudança de múltiplo de 17h/1 crédito para 15h/1 crédito nos componentes curriculares, a serem inseridas no Sigaa para todas as turmas vigentes que continuarão em suas respectivas estruturas curriculares.
- 3-Possibilitar a migração curricular discente, quando for o caso, de turmas de Estrutura Curricular Anterior para Estrutura Curricular Atualizada. Situação esta que deverá, obrigatoriamente, contar com o termo de ciência de migração curricular (discente).

Curso: Licenciatura/Bacharelado em X

Modalidade de Curso: presencial / presencial com até 10% / EaD

Instituto/Campus: x

Quadro 3 - Quadro de Equivalência de Estrutura Curricular

UNIDADE/ Período Curricular	COMPONENTES CURRICULARES EQUIVALENTES						
	NOVO CURRÍCULO			CURRÍCULO ANTERIOR			
Ordem	CÓDIGO	CH	Componente Curricular	CÓDIGO	CH <small>(por múltiplo de 17h/1 crédito)</small>	Componente Curricular	CH <small>(por múltiplo de 15h/1 crédito)</small>
1º							
2º							
...							
Atividades Acadêmicas Curriculares			Atividades Complementares (AC)			Atividades Complementares (AC)	
Total CH		XH			XH		XH

Obs.: O TCC e ESO também são Atividades Acadêmicas Curriculares; contudo, deverão estar inseridos no período curricular estabelecido pelo NDE.

Local,.....de de 20..

(nome do Coordenador de Curso)
(nome do curso)

Plano de Transição Curricular

Formulário VI - Modelo de Termo de Migração Curricular

TERMO DE CIÊNCIA DE MIGRAÇÃO CURRICULAR (DISCENTE)

Eu, (nome do aluno), RG nº, Matrícula nº, acadêmico do (período curricular)/..... (ano/semestre acadêmico) do Curso de **Licenciatura/Bacharelado** em **X**, na modalidade **presencial/EaD** (nome do curso em negrito), da Ufra, Campus....., aprovado pela Resolução nº/20.., do CONSEPE, estou ciente sobre a migração curricular (ano do PPC anterior) para o PPC atualizado (ano do PPC atual).

Obs.:

1-A atualização de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e, por sua vez, de Estrutura Curricular alcança, obrigatoriamente, ofertas de turmas em calendário acadêmico seguinte à atualização do PPC.

2-Quanto às turmas vigentes de PPC anteriores ao PPC atualizado, podem migrar, optativamente, baseado em estudos e análises do Núcleo Docente Estruturante (NDE), estabelecidos em Plano de Transição Curricular e seus formulários, anexo ao PPC atualizado; deliberados pelo Colegiado de Curso, de Institutos/Campus e Consepe.

3-A migração curricular é um procedimento institucional de forma compulsória; contudo, deve garantir a publicização, não prejudicando o percurso acadêmico do curso, qualidade do curso e continuidade dos discentes; sendo possibilitado às ofertas de turmas vigentes em percurso de formação até 2º período curricular ao processo de transição curricular.

Local,.....de de 20..

(nome do aluno)

(nome do curso)



Emitido em 06/04/2023

DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Nº 15/2023 - DDPED (11.01.68)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 06/04/2023 17:57)

DJANIRA DE OLIVEIRA LEAL

GERENTE - TITULAR

DDPED (11.01.68)

Matrícula: 1808131

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufra.edu.br/documentos/> informando seu número: **15**, ano: **2023**, tipo: **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**, data de emissão: **06/04/2023** e o código de verificação: **4fd8ad2107**