

## BASE DE CONHECIMENTO

### PROGRAD – REVISÃO DE PPCS – FLUXO I

#### QUE ATIVIDADE É?

O Fluxo I apresenta a tramitação de propostas de alteração que consistem em:

- a) nas ementas: mudanças de objetivos, bibliografia básica e complementar, desde que as inserções bibliográficas possam ser encontradas em meios digitais, estejam disponíveis no sistema de bibliotecas da UNIPAMPA ou exista previsão orçamentária para compra;
- b) alteração de pré-requisitos em componentes curriculares obrigatórios e complementares;
- c) mudança de semestre de oferta de componente curricular;
- d) alteração de critérios de aproveitamento de Atividades Complementares de Graduação (ACGs);
- e) mudanças na distribuição da carga horária (teórica e prática), sem alteração na carga horária total do componente;
- f) alteração de nome e/ou ementa de componente curricular complementar de graduação (CCCG);
- g) inserção ou exclusão de componente curricular complementar de graduação;
- h) mudança de carga horária total de componente curricular complementar de graduação;
- i) alterações de normas de Estágios Obrigatórios, de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e de Atividades Curriculares de Extensão (ACEs); desde que adequadas às normativas institucionais e legais vigentes.

#### QUEM FAZ?

Núcleo Docente Estruturante (NDE), Comissão de Curso, Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica (NCIP) da Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento do Ensino de Graduação (CPDEG) da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Quem abre o processo – Coordenação do Curso

1. Clicar em **Iniciar Processo** e escolher o **Tipo de Processo**: “*PROGRAD – Revisão de PPCs – Fluxo I*”. Preencher os campos:

- Especificação: exemplo “*Revisão de PPC – Fluxo I – Curso de XXXX - mudança de bibliografia*”;
- Classificação por assunto: escolher “121.1 – PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS”
- Interessados: Curso, Coordenação Acadêmica, NCIP;
- Nível de Acesso: público;
- Salvar.

2. No processo criado, incluir os documentos, clicando em **Incluir Documento** e escolher o **Tipo de Documento**: “Externo”; e no campo ‘tipo de documento’, escolher ‘projeto’ para PPC; ‘ata’ para as atas; ‘parecer’ para os pareceres; etc., preencher os campos e salvar.

3. Os documentos necessários para instruir o processo são:

- Versão final e editável do PPC aprovado;
- Ata da Comissão do Curso;
- Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus;

- Ata do Conselho de Campus;
- Formulário de registro de alterações no PPC.

4. Clicar no número do processo, clicar em **Enviar Processo** e preencher os campos abaixo:

- Unidade: escolher O NCIP;

- Enviar.

### **QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?**

Neste fluxo, a proposta de alteração de PPC deve ser elaborada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) e pela Comissão de Curso, analisada pela Comissão Local de Ensino do Campus (CLE) e, em seguida, apreciada pelo Conselho do Campus.

### **QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**

- Versão final do PPC aprovado
- Ata da Comissão do Curso
- Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus
- Ata do Conselho de Campus
- Formulário de registro de alterações no PPC

### **QUAL É A BASE LEGAL?**

- Resolução nº 5, de 17 de junho de 2010, Regimento Geral da Universidade.
  - Resolução nº 29, de 28 de abril de 2011, Normas Básicas de Graduação.
  - Elementos do Projeto Pedagógico de Curso de Graduação da Unipampa.
  - Instrução Normativa Unipampa nº 6, de 27 de maio de 2025.
-