

BASE DE CONHECIMENTO

PROGRAD – REVISÃO DE PPCS – FLUXO II

QUE ATIVIDADE É?

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

- a) alteração de nome e/ou ementa de componente curricular obrigatório;
- b) inserção ou exclusão de componente curricular obrigatório;
- c) alteração de carga horária total de componente curricular obrigatório;
- d) alteração da carga horária mínima de atividades complementares de graduação (ACGs);
- e) alteração da carga horária total do curso, que não implique em modificação no tempo de integralização curricular;
- f) alteração da carga horária de extensão;
- g) alterações de normas de Estágios Obrigatórios, de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); de Atividades Curriculares de Extensão ACEs); adequando-as, em decorrência de alteração nas normativas e/ou de legislações vigentes (interna ou externa);
- h) alteração da modalidade de oferta de componente curricular – presencial/a distância (EaD);
- i) normas para extraordinário aproveitamento de estudos;
- j) tempo de integralização curricular;
- k) turno de oferta do curso.

QUEM FAZ?

Núcleo Docente Estruturante (NDE), Comissão de Curso, Divisão de Currículo e Inovação Pedagógica (DCIP) 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 II*”. Preencher os campos:
 - **Especificação**: exemplo “*Revisão de PPC – Fluxo II – Curso de XXXX – alteração de carga horária de componente curricular*”;
 - **Classificação por assunto**: escolher “121.1 – PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS”
 - **Interessados**: Curso, Coordenação Acadêmica, DCIP;
 - **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 DCIP;
- 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. Após, segue-se a apreciação pela Divisão de Currículo e Inovação Pedagógica (DCIP) e aprovação pela Comissão Superior de Ensino (CSE).

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.
-