



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



BASE DE CONHECIMENTO

**QUE ATIVIDADE É?**

**Graduação: Alteração Curricular:** trata-se de mudanças no currículo que não implicam em novo PPC do Curso e que não demandam modificações estruturais, nos termos da resolução CEPE N<sup>o</sup> [4076](#).

**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 de solicitação da alteração (o documento deverá ser criado no próprio SEI pelo(a) secretário(a) e assinado pelo Presidente do Colegiado. Caso o Presidente do Colegiado esteja lotado em departamento distinto do secretário, deverá ser criado um [Bloco de Assinaturas](#), que possibilitará a assinatura pelo Presidente).

**(ii)** ata de aprovação da alteração pelo Colegiado (documento em formato PDF a ser inserido como documento externo).

**(iii)** ata de reunião do NDE (documento em formato PDF a ser inserido como documento externo).

Em seguida, o secretário do colegiado deverá remeter o processo para a Prograd e enviar **notificação de e-mail ao NAP** ([nap.prograd@ufop.edu.br](mailto:nap.prograd@ufop.edu.br)).

- 2- O Colegiado encaminha a solicitação de alteração curricular aos departamentos envolvidos.

Anexar os seguintes documentos:

**(i)** ofício aos departamentos indicando as alterações (o documento deverá ser criado no próprio SEI pelo(a) secretário(a) e assinado pelo Presidente do Colegiado. Caso o Presidente do Colegiado esteja lotado em departamento distinto do secretário, deverá ser criado um [Bloco de Assinaturas](#), que possibilitará a assinatura pelo Presidente).

**(ii)** programas das disciplinas em formato editável de texto (doc, docx ou odf), conforme modelo disponibilizado na página da PROGRAD ([Portaria Prograd n<sup>o</sup>35 de 2017](#)) (anexar como documento externo).

Em seguida, remeter o processo aos Departamentos e enviar **notificação de e-mail a todos eles**.



Os departamentos avaliam a solicitação e dão o **despacho** ao Colegiado (O **despacho** é criado no próprio SEI e deve ser assinado pelo chefe do Departamento). Caso o chefe do Departamento esteja lotado em departamento distinto do secretário, deverá ser criado um [Bloco de Assinaturas](#), que possibilitará a assinatura pelo chefe do Departamento).

- 3- Despacho favorável: o Departamento remete o processo para a PROGRAD/NAP e **envia notificação de e-mail ao NAP** ([nap.prograd@ufop.edu.br](mailto:nap.prograd@ufop.edu.br)).

Despacho negativo: o Departamento remete o processo ao Colegiado para adequações e nova apreciação do departamento e envia **notificação de e-mail ao Colegiado**.

- 4- Prograd/NAP analisa e emite parecer técnico-pedagógico sob a forma de despacho criado dentro do próprio SEI.

Despacho favorável: processo segue para o RCA.

**Notificação de e-mail ao RCA** ([rca@ufop.edu.br](mailto:rca@ufop.edu.br))

Despacho negativo: o processo é remetido ao Colegiado para adequações.

**Notificação de e-mail ao Colegiado**.

- 5- O Registro e Controle Acadêmico (RCA) avalia e dá o despacho.

Despacho favorável: processo segue para a PROGRAD/NAP.

**Notificação de e-mail ao NAP** ([nap.prograd@ufop.edu.br](mailto:nap.prograd@ufop.edu.br)).

Despacho negativo: processo retorna ao Colegiado para adequações deve ser devolvido ao RCA.

**Notificação de e-mail ao Colegiado e NAP (para ciência)**.

- 6- A PROGRAD/NAP elabora a minuta de portaria e envia a versão final dos documentos o Colegiado. O processo é remetido ao Colegiado.

- 7- O Colegiado analisa a minuta e dá o despacho (o documento é criado no próprio SEI e deverá ser assinado pelo Presidente do Colegiado).

Despacho favorável: o processo é remetido à Prograd

**Notificação de e-mail à secretaria da PROGRAD** ([prograd@ufop.edu.br](mailto:prograd@ufop.edu.br)).

Despacho negativo: processo retorna à PROGRAD/NAP

**Notificação de e-mail ao NAP** ([nap.prograd@ufop.edu.br](mailto:nap.prograd@ufop.edu.br))

- 8- Secretaria da PROGRAD encaminha a portaria aos Pró-reitores de Graduação para assinatura e posterior publicação no Boletim Administrativo.

**Notificação de e-mail à PROAD (publicação no boletim), RCA e NAP após a assinatura da portaria**.



9- O Registro e Controle Acadêmico encaminha a portaria aprovada para a respectiva seção de ensino efetuar o registro da alteração.

**Notificação de e-mail a seção de ensino.**

10- A seção de ensino efetua o registro no sistema MINHAUFOP e dá o despacho para o RCA (o documento de despacho é criado no próprio SEI).

**Notificação de e-mail ao RCA.**

11- O RCA dá o despacho para a secretaria da PROGRAD concluir o processo.

**Notificação de e-mail à secretaria da PROGRAD.**

#### **POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?**

**Sim, documento em anexo.**

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

Resolução [4076](#)

#### **Exemplos de alterações que deverão seguir o fluxo descrito neste processo:**

Troca de período de uma disciplina que já constava no PPC;

Alterações de pré-requisitos (inclusão e exclusão);

Alterações de nome, carga-horária, ementa ou conteúdo programático em disciplinas;

Mudança de códigos de disciplinas;

Substituição, exclusão e inclusão de disciplinas obrigatórias e ou eletivas, respeitando a proposta do PPC;

\*Em caso de dúvidas sobre a natureza da alteração, entrar em contato com o NAP ([nap.prograd@ufop.edu.br](mailto:nap.prograd@ufop.edu.br))

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

Ata de reunião do NDE

Ata de aprovação da alteração pelo Colegiado

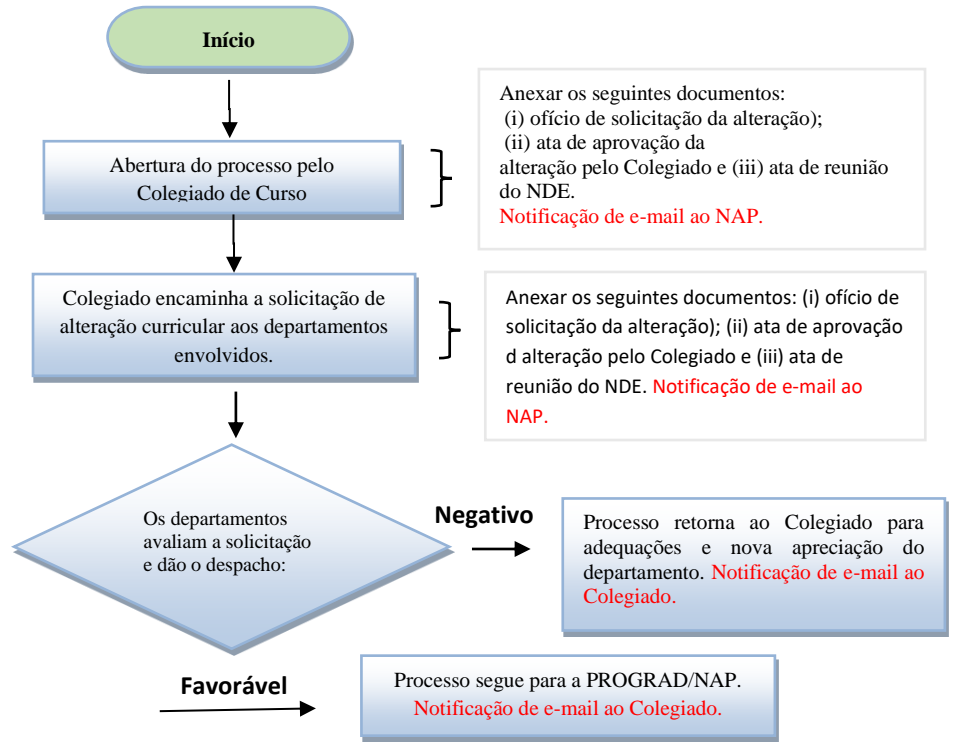
Programa de disciplina

#### **QUAL É A BASE LEGAL?**

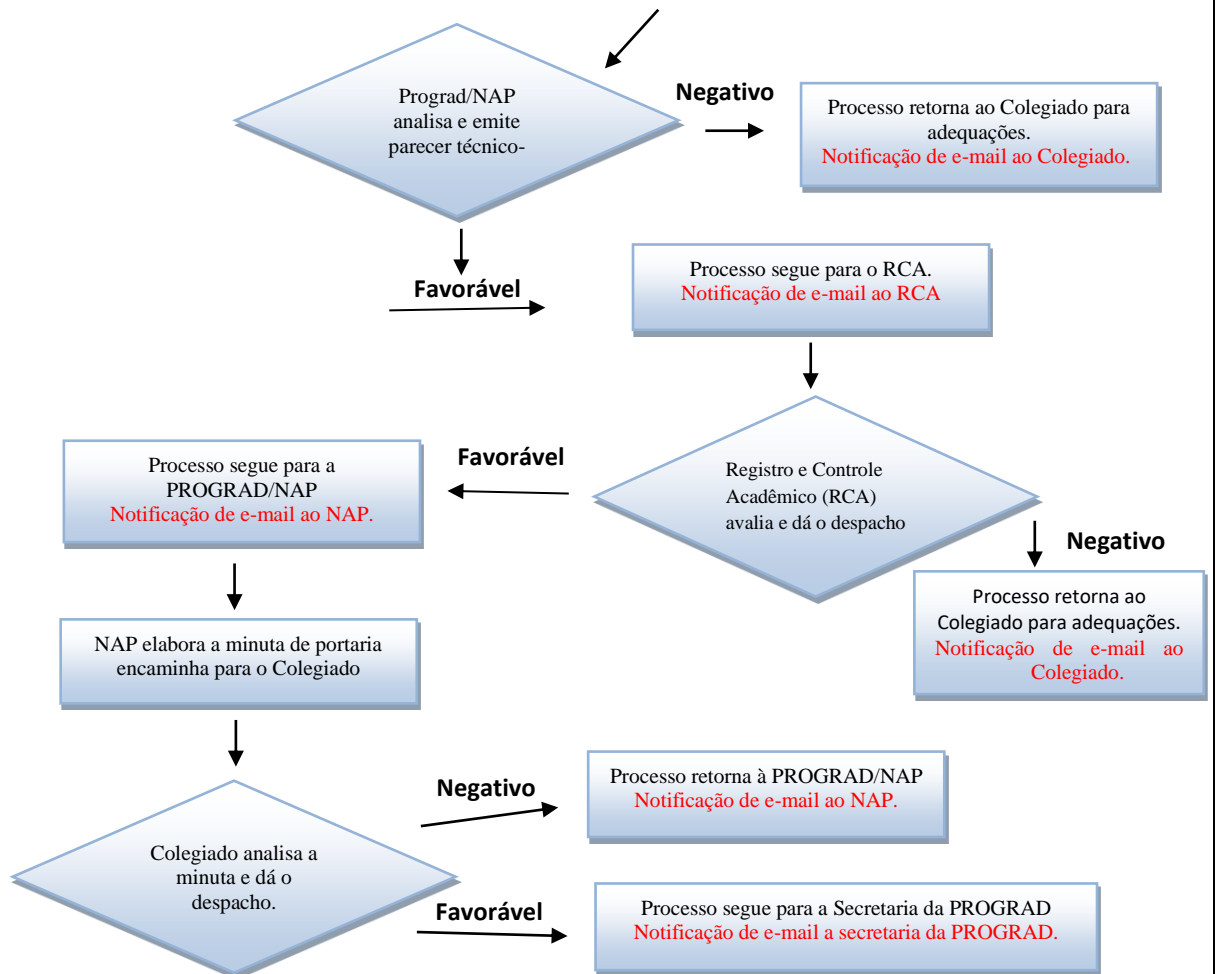
- Resolução [CEPE Nº 4076](#) - Delega competência à Prograd para analisar e aprovar alterações curriculares de cursos de graduação.
- Resolução [CEPE Nº 3739](#) - Dispõe sobre forma de apresentação de propostas de alterações e reformas curriculares de Cursos.
- [Portaria Prograd nº35 de 2017](#) - aprova as orientações para os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), os Programas e os Planos de Ensino dos componentes curriculares dos cursos de graduação.

## Fluxograma: Alteração Curricular

**Elaboração da proposta de alteração curricular**



**Análise Técnica Pedagógica**



**Aprovação e registro**

Secretaria da PROGRAD encaminha a portaria aos Pró-reitores de Graduação para assinatura.  
Notificação de e-mail à PROAD (publicação no boletim), RCA e NAP após a assinatura da portaria.

O Registro e Controle Acadêmico encaminha a portaria aprovada 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.

**Fim**