



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 6 / 2025 - PROEN (11.01.01)

Nº do Protocolo: 23204.000969/2025-56

Santarém-PA, 21 de janeiro de 2025.

Regulamenta a elaboração, a mudança, os ajustes curriculares, a transição entre estruturas, a definição dos fluxos e dos prazos de tramitação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (PPC).

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e com fundamento no Regimento de Graduação (Resolução Consepe nº 331, de 28 de setembro de 2020, no Título III Dos cursos de graduação, especificamente os Artigos 14 e 22 que disciplinam a competência da Proen em normatizar a elaboração do Projeto Pedagógico dos Cursos (PPC) e seus ajustes no que se refere a estrutura e componentes curriculares, assim como definir os fluxos e os prazos de tramitação dos PPCs da Ufopa.

RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Regulamentar a elaboração, a mudança e os ajustes curriculares dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de graduação em seus fluxos e prazos de tramitação e suas alterações.

Art. 2º Para fins de conceituação entende-se por:

I. Elaboração Curricular (Formulação de PPC): a concepção do Projeto Pedagógico de um curso novo.

II. Mudança Curricular (Reformulação de PPC): alterações no PPC que gerem mudanças na carga horária total do curso, no perfil profissional do egresso, e atendimento às mudanças de legislação superior ou proposições contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) ou no Plano Pedagógico Institucional (PPI) da Ufopa. Essas alterações implicam na criação de nova estrutura curricular no SIGAA e, consequentemente, na reformulação do PPC.

III. Ajuste Curricular (Ajuste de PPC): alterações no PPC que não gerem mudanças na carga horária total do curso e que não mudem o perfil profissional do egresso, caracterizada por troca entre componentes obrigatório e optativo, inclusão e substituição de componente, alteração de carga horária e nomenclatura de componente, atualização de ementa, correção e/ou alteração de conteúdo programático e/ou referencial teórico, inclusão ou exclusão no elenco de atividades complementares, adição de estrutura curricular com mesma carga horária total, mas adaptada para turno diferente, alteração de componentes entre os semestres na estrutura e, uso de equivalências. O ajuste é feito no PPC e dados cadastrados no SIGAA.

Art. 3º A elaboração/mudança curricular, o ajuste curricular, a transição entre estruturas, os fluxos e prazos de tramitação dos PPCs de Graduação da Ufopa devem estar fundamentados nas diretrizes da legislação superior educacional e profissional vigentes, no Regimento de Graduação, nos princípios do Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e nas demais políticas institucionais para os cursos de graduação.

Art. 4º O Núcleo Docente Estruturante (NDE), órgão propositivo e deliberativo nas questões didático-pedagógicas, é o responsável pela elaboração do PPC em sua aprovação interna, mudanças e ajustes curriculares, no âmbito dos cursos de graduação.

Art. 5º O/A Pedagogo(a) e/ou Técnico(a) em Assuntos Educacionais da Unidade Acadêmica deve acompanhar e prestar assessoramento ao processo de elaboração, mudanças e ajustes do PPC, fornecendo o suporte técnico necessário.

Art 6º Cabe à Comissão de Análise de Projetos Pedagógicos/DE/Proen subsidiar o NDE nos processos de elaboração, mudança e ajuste curricular dos projetos pedagógicos, viabilizando o acesso à legislação interna e externa à universidade, além de acompanhar o processo nos trâmites institucionais.

Art 7º Cabe a CAC/DRA/Proen cadastrar componentes, estruturas, matrizes e cursos de graduação, após aprovação do Consepe, e realizar os ajustes curriculares, após parecer da DE/Proen, assim como definir a padronização dos códigos dos componentes.

Art 8º Cabe à Câmara de Ensino emitir relatórios para subsidiar avaliação do Consepe, e ao Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão (Consepe) aprovar os projetos pedagógicos dos cursos.

DA ELABORAÇÃO OU MUDANÇA CURRICULAR DO PPC, DO FLUXO E DO PRAZO

Art 9º O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é o documento que constitui a identidade do curso, no qual se definem os princípios pedagógicos, políticos, filosóficos, administrativos e técnicos que orientam a formação dos/as estudantes.

Parágrafo único. A elaboração do PPC deve atender ao conjunto de normas legais estabelecidas para a elaboração e funcionamento de Cursos da Educação Superior, as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), conforme a área do curso e o grau que irá conferir, assim como os demais atos normativos que orientam a formulação de PPCs, inclusive os itens mencionados no CAPÍTULO II - DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC), do Regimento de Graduação.

Art. 10. Para fins de elaboração do PPC devem ser observados os anexos desta IN, definidos pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação (Proen), elaborados com base nos Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação ? Presencial e a Distância do Ministério da Educação (MEC) e nos dados necessários para registro do curso, matriz, estrutura e componentes no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), que são:

- I. Anexo A: Fluxo de aprovação para elaboração, mudança ou ajuste curricular dos projetos pedagógicos dos cursos;
- II. Anexo B: Guia de elaboração do PPC e seus anexos;
- III. Anexo C: Checklist de conferência/revisão de PPC para utilização do/a Pedagogo/a e/ou TAE das Unidades Acadêmicas;

Art. 11. A elaboração ou mudança curricular do PPC deve ser construída de forma participativa pelo NDE do curso e, posteriormente, aprovada pelo colegiado do curso e conselho de Unidade Acadêmica.

§ 1º O/a servidor(a) Pedagogo(a) e/ou Técnico(a) em Assuntos Educacionais da Unidade Acadêmica deve revisar e verificar se todas as legislações e normativas foram contempladas na minuta do PPC, usando como ferramenta o check-list de conferência/revisão de PPC (anexo C).

§ 2º Nas atas do colegiado do curso e do conselho de unidade devem constar expressamente a aprovação do PPC do curso.

Art. 12. Após o trâmite e a análise nas instâncias competentes no âmbito do curso, a Coordenação do curso encaminhará o PPC à DE/Proen, por processo (administrativo) digital contendo:

- I. Documento Único de Abertura Processual (DUAP) solicitando a análise do PPC;
- II. Ata do NDE com aprovação do PPC;
- III. Ata do Colegiado com aprovação do PPC;
- IV. Ata do Conselho de Unidade Acadêmica com aprovação do PPC;
- V. Check-list (anexo C) de conferência/revisão do PPC, assinado pelo(a) Pedagogo(a) e/ou Técnico(a) em Assuntos Educacionais da unidade acadêmica;
- VI. PPC proposto, em formato PDF.

Art. 13. Em posse do processo digital, a DE/Proen designará um parecerista que analisará o PPC proposto nos aspectos pedagógicos, legais, institucionais e de operacionalização do projeto.

§ 1º Os processos serão analisados por ordem de chegada ou, eventualmente, por prioridade determinada pela presidência da Comissão de Análise de Projetos Pedagógicos/DE/Proen.

§ 2º Após definição do parecerista e início da análise, o prazo para emissão do Parecer Técnico é de 30 dias, podendo ser prorrogado por mais 30 dias.

Art. 14. Após emissão do Parecer Técnico pelo parecerista, o processo digital será encaminhado:

- I. para a Coordenação do curso, caso haja necessidade de ajustes; ou
- II. para a Secretaria do Consepe que tramitará para a Câmara de Ensino de Graduação/Consepe, caso não haja pendências.

Art. 15. Nos casos de retorno do processo para a coordenação de curso, o NDE deverá avaliar as alterações propostas no Parecer Técnico e incorporá-las ao PPC ou apresentar as devidas justificativas para o não atendimento das recomendações.

§ 1º Após análise da Coordenação do Curso, o processo digital deverá ser reenviado para a Comissão de Análise de Projetos Pedagógicos, com os seguintes documentos:

- I. Despacho contendo a síntese das recomendações atendidas ou não, com justificativas para o não atendimento;
- II. PPC ajustado, em formato PDF;

§ 2º O curso tem o prazo de 30 dias para realizar as alterações necessárias e reenviar o PPC ao Parecerista. Este PPC entrará novamente na lista de espera para análise.

Art. 16. Com o retorno do processo para o(a) parecerista, as alterações no PPC e/ou as justificativas apresentadas serão novamente analisadas e, posteriormente, adotados os procedimentos a seguir:

- I. Se todas as recomendações do Parecer Técnico forem atendidas será emitido Parecer Técnico Final e o processo será encaminhado à Secretaria do Consepe/Câmara de Ensino de Graduação;
- II. Se as recomendações do Parecer Técnico não forem atendidas e/ou justificadas, será emitido novo Parecer e o processo será reencaminhado à Coordenação do Curso, e se repete o previsto no Art. 14.

§ 1º. Em casos de justificativas para o não atendimento de recomendações do Parecer Técnico, a Comissão de Análise de Projetos Pedagógicos deliberará sobre o envio ou não do PPC para a Câmara de Ensino de Graduação.

§ 2º Em caso de não envio à Câmara de Ensino de Graduação, o processo será reencaminhado à

Coordenação do Curso, com Parecer Técnico da Comissão.

§3º Persistindo o não atendimento das recomendações, o processo será encaminhado para a Câmara de Ensino de Graduação, com as devidas ressalvas.

Art. 17. A Câmara de Ensino de Graduação definirá um relator, conforme ritos regimentais.

Art. 18. O relator, de posse do processo, analisará a legislação pertinente ao curso, políticas e regulamentos da instituição, o parecer técnico da Comissão de Análise, a proposta de PPC e emitirá relatório que será apreciado em reunião da Câmara de Ensino.

Parágrafo único. Na reunião da Câmara de Ensino, o relatório pode ser aprovado ou enviado para a coordenação de curso para atendimento de recomendações.

Art. 19. No caso de envio para Coordenação de curso, após atendimento das recomendações ou justificativa do não atendimento, o processo deverá ser devolvido para a SEGE/Câmara de Ensino, com:

- I. despacho contendo as informações sobre supressões, inserções e atualizações realizadas no PPC;
- II. PPC ajustado em formato PDF; e
- III. ata do NDE que aprovou as recomendações.

Parágrafo único. A análise do atendimento das recomendações será feita pelo relator do processo na Câmara de Ensino de Graduação. Após análise o processo é enviado para SEGE/Consun, que inserirá na pauta da reunião do Consepe, conforme ritos regimentais.

Art. 20. No caso de aprovação na Câmara de Ensino de Graduação, o processo é enviado para SEGE/Consun, que inserirá na pauta da reunião do Consepe, conforme ritos regimentais.

Parágrafo único. Na reunião do Consepe, o relatório da Câmara de Ensino de Graduação é apreciado, e pode ser aprovado ou, excepcionalmente, enviado para a coordenação de curso para atendimento de recomendações.

Art. 21. No caso de envio para Coordenação de curso, deve ser repetido o fluxo previsto no Art. 19, e reenviado para SEGE/Consun

Art. 22. No caso de aprovação do parecer no Consepe, após reunião, a SEGE emite a resolução de aprovação do PPC, assinada pela presidência do Consepe.

Parágrafo único. A resolução é publicada no SIGRH - resoluções do Consepe e anexada ao processo digital, que é despachado para a Diretoria de Ensino.

Art. 23. Na Diretoria de Ensino é realizado o cadastro e/ou atualização das informações do curso no sistema E-mec e, posteriormente, encaminhado, via despacho, para a Diretoria de Registro Acadêmico.

Art. 24. Na Diretoria de Registro Acadêmico é feito o cadastro dos dados do curso, matriz, estrutura e componentes no sistema SIGAA.

§1º A DRA terá 30 dias após o recebimento do processo, conforme ordem de chegada, para realizar o cadastro curricular do PPC e publicar o PPC nos dados do curso no SIGAA, podendo ser prorrogado por igual período.

§2º Em casos excepcionais, o cadastro de componentes poderá ser atribuído a um servidor indicado pela unidade acadêmica, ficando a homologação dos componentes e o cadastro da estrutura curricular sob a responsabilidade da DRA.

§3º Após o cadastro é gerado um relatório da estrutura curricular e anexado ao processo, que

será encaminhado à coordenação de curso, para guarda.

Art. 25. A mudança curricular poderá ser proposta pelo NDE do curso apenas após o cumprimento do tempo previsto de integralização da primeira turma vinculada ao currículo a ser mudado, ou antes, nos casos previstos no Artigo 43, do Regimento de Graduação.

DA TRANSIÇÃO ENTRE ESTRUTURAS CURRICULARES E MIGRAÇÃO

Art. 26. Em caso de mudança curricular fica garantida a possibilidade de permanência no currículo anterior ao discente que tenha integralizado, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do curso, no momento da implantação do novo currículo no sistema acadêmico.

§ 1º Nos casos de manutenção dos discentes na(s) estrutura(s) antiga(s), esta(s) deverá(ão) continuar sendo ofertada(s) até que não restem mais alunos ativos, observando o prazo de vigência da estrutura.

§ 2º O coordenador do curso deverá informar o prazo final de vigência da(s) estrutura(s) antiga(s) no novo PPC e notificar os alunos ativos.

§ 3º No caso dos discentes ativos que não se matricularem no semestre seguinte a notificação, caberá ao colegiado do curso deliberar acerca da migração para a estrutura mais atual, quando não houver previsão do edital de regularização acadêmica/ cancelamento de vínculo.

Art. 27. Para os demais discentes, a adaptação curricular se aplicará integralmente, de modo a não acarretar descontinuidade ou prejuízo à sua formação profissional.

§ 1º O coordenador deverá informar os alunos com integralização abaixo de 75% sobre a aprovação de novo PPC e migração destes para a nova estrutura.

§ 2º Para solicitação da migração de discentes entre estruturas deverá ser apresentado um plano de migração, baseado no Anexo II - Comparativo de estruturas, transição e equivalências do PPC. O plano de migração deverá prever as regras de adaptação à nova estrutura curricular, a tabela de equivalência de componentes curriculares, a relação de alunos e a ata do NDE, com aprovação do plano.

§ 4º Para efetivação da migração dos estudantes entre as estruturas curriculares deverá ser aberto solicitação, via GLPI, para a DRA/Proen.

§ 5º Caso não conste no PPC, o Anexo II - Comparativo de estruturas, transição e equivalências do PPC, este deverá ser elaborado, seguindo procedimentos de ajuste de PPC.

DOS AJUSTES CURRICULARES NO PPC

Art. 28. O ajuste curricular está caracterizado, como:

- I - troca de componente curricular obrigatório em optativo ou vice-versa;
- II - substituição de componente curricular obrigatório;
- III - inclusão de componente curricular optativo;
- IV - alteração de carga horária de componente curricular;
- V - alteração de nomenclatura de componente curricular;
- VI - atualização de ementa do componente curricular;
- VII - correção/alteração do referencial bibliográfico de componente curricular;
- VIII - inclusão ou exclusão no elenco de atividades complementares;
- IX - alteração dos componentes curriculares entre os semestres, na estrutura cadastrada no SIGAA.
- X - Solicitação de equivalência entre componentes;
- XI - Correção/alteração dos componentes de extensão.
- XII - Adequações textuais no PPC oriundas ou não de normativas internas.

XIII - Adição de nova estrutura curricular, sem alteração de CH Total, para turno noturno previsto no PPC.

§ 1º As alterações previstas nos incisos deste artigo não poderão acarretar mudanças na carga horária total do curso e no perfil profissional do egresso.

§ 2º O ajuste curricular se aplicará a todos os discentes ativos no curso vinculados à estrutura.

§ 3º O ajuste curricular somente poderá ser efetuado uma vez por ano, a contar da data do último ajuste.

§ 4º Todo ajuste curricular deverá ser publicizado.

§ 5º Os ajustes previstos nos incisos I, II e IV só poderão ser solicitados até 75% de execução da estrutura curricular.

§ 6º Para os casos previstos nos incisos IV e V será necessária solicitação de equivalência entre componentes.

§ 7º Poderão ser realizados, em casos pontuais, ajustes textuais no PPC em que haja a identificação de nomenclaturas e/ou carga horária incorretas.

Art. 28. Nos casos de necessidade de ajuste curricular de PPC, dentro dos critérios elencados no artigo 2º, inciso III, a coordenação do curso deverá utilizar o processo digital que aprovou o PPC do curso, observando o mapeamento do fluxo de ajuste curricular de PPC, anexo A.

§ 1º No processo deve ser anexado:

- I. Anexo D: Formulário de solicitação de ajuste curricular;
- I. Ata do NDE do curso, aprovando todas as solicitações de ajuste;
- II. Novo arquivo do PPC com ajustes incluídos;

Art. 29. O processo administrativo digital deverá ser enviado à Diretoria de Ensino/Comissão de Análise de Projetos Pedagógicos, que analisará a proposta de Ajuste Curricular e emitirá Parecer Técnico que será anexado ao processo e encaminhado à Diretoria de Registro Acadêmico.

Parágrafo único. Após designação do parecerista, este terá 15 dias para emitir parecer técnico, prorrogado por mais 15 dias.

Art. 30. Na Diretoria de Registro Acadêmico serão realizadas as alterações no SIGAA.

§ 1º A DRA terá até 30 dias após recebimento do processo para realizar o ajuste curricular do PPC, no SIGAA.

§ 2º Deverá ser anexado no processo o relatório da estrutura cadastrada e/ou relatório de equivalência do SIGAA;

Art. 31. Após o cadastro do ajuste curricular, o processo deverá ser despachado para o gabinete da Proen, para emissão de Portaria de Ajuste Curricular do PPC.

- I. A portaria com o PPC ajustado deverá ser anexada ao processo; e
- II. Publicada no site da Proen.

Art. 32. Após finalização do trâmite, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso, para guarda.

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 33. Excepcionalmente, nos casos em que o ajuste curricular seja solicitado para uma

estrutura que não esteja vinculada a um PPC aprovado no Consepe, ou que não tenha processo digital, deverá ser aberto processo digital contendo:

I. Documento Único de Abertura Processual (DUAP), solicitando regularização e ajuste de estrutura curricular;

I. Relatório da Estrutura cadastrada no SIGAA;

II. Anexo D: Formulário de solicitação de ajuste curricular de PPC;

III. Ata do NDE do curso, aprovando todas as solicitações de ajuste curricular;

IV. Novo desenho da estrutura curricular, quando necessário;

Parágrafo Único. Após abertura do processo deverá ser seguido o fluxo estabelecido no art. 27 a 32, exceto o inciso II do art. 31.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 34. Nos casos de mudança curricular que ensejaram a alteração do número de vagas do curso, a coordenação de curso deverá seguir o fluxo estabelecido pela Seção de Regulação de Cursos/Proen, Anexo E, com abertura do processo digital, devidamente justificado.

Parágrafo Único. De posse da Decisão de alteração de vagas pelo Consepe, a Seção de Regulação de Curso executará os procedimentos necessários junto à Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior do Ministério da Educação (Seres/MEC).

Art. 35. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação, ouvidas as Unidades e Subunidades Acadêmicas.

Art. 36. Esta Instrução Normativa (IN) entra em vigor após uma semana da data de sua publicação.

Parágrafo único. Os anexos desta IN poderão ser alterados e/ou atualizados, sem necessidade de atualização da IN, publicados no site institucional da Proen, desde que dada ampla divulgação.

Santarém, 21 de janeiro de 2025.

Pró-reitora de Ensino de Graduação

Os anexos abaixo relacionados estão disponíveis em <https://www.ufopa.edu.br/proen/diretoria-de-ensino/avaliacao-de-ppcs-2/>

Anexo A: Fluxo de elaboração, mudança ou ajuste curricular dos projetos pedagógicos dos cursos

Anexo B: Guia de elaboração do PPC

Anexo C: Checklist de conferência/revisão de PPC para utilização do/a pedagogo/a e/ou TAE das unidades acadêmicas

Anexo D: Formulário de solicitação de ajuste curricular

Anexo E: Fluxo de alteração de vagas dos cursos de graduação:

Anexo F: Template para elaboração de PPC

(Assinado digitalmente em 22/01/2025 09:19)
CARLA MARINA COSTA PAXIUBA
PROEN (11.01.01)
Matricula: ###096#9

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **6**, ano: **2025**, tipo: **INSTRUÇÃO NORMATIVA**, data de emissão: **21/01/2025** e o código de verificação: **1162b1fd77**