



Universidade Federal do Ceará - UFC
Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

**Mapeamentos de processos tramitados na COPAC –
Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento
Curricular**

SOLICITAÇÕES À PROGRAD/COPAC E
PROCESSOS NO SEI – SISTEMA
ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

FORTALEZA - CE

ABRIL / 2022

JOSÉ CÂNDIDO LUSTOSA BITTENCOURT DE ALBUQUERQUE
Reitor

JOSÉ GLAUCO LOBO FILHO
Vice-Reitor

ANA PAULA DE MEDEIROS RIBEIRO
Pró-Reitora de Graduação

SIMONE DA SILVEIRA SÁ BORGES
Pró-Reitora Adjunta de Graduação

ALINE BATISTA DE ANDRADE
Coordenadora da Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento Curricular -
COPAC

ALINE BATISTA DE ANDRADE
AMANDA BENEVIDES
DEYSIELE BEZERRA ROCHA
VIRGÍNIA MOURA GARCIA OLIVEIRA
Servidoras Técnico-Administrativas da COPAC

ALINE BATISTA DE ANDRADE
VIRGÍNIA MOURA GARCIA OLIVEIRA
AMANDA BENEVIDES
FRANCISCO WEBSTON PEREIRA DA SILVA
MARCIZO VEIMAR CORDEIRO VIANA FILHO
VICTOR GOMES MACIEL
Equipe de colaboração

PALAVRAS INICIAIS

Este documento é dedicado ao **corpo docente, técnico-administrativo** e **discente** dos cursos de graduação da Universidade Federal do Ceará, apresentando a finalidade de abranger alguns conceitos e orientações sobre **Projeto Pedagógico de Curso (PPC)**, componentes curriculares constituintes, processos no **SEI – Sistema Eletrônico de Informações** e modos de **acompanhamento das atualizações** da graduação e de seus **registros no sistema acadêmico**.

Serão detalhadas as principais solicitações remetidas à PROGRAD/ COPAC, que são originadas nas unidades acadêmicas (cursos, departamentos, centros, faculdades, institutos, campi etc.). Apresentam-se, nesse contexto, orientações aos cursos, quanto à necessidade de revisão continuada dos aspectos pedagógicos e curriculares, registrados no documento mais importante e completo do curso de graduação, isto é, seu **Projeto Pedagógico** e documentos anexos.

Esta Coordenadoria se coloca à disposição para o **assessoramento permanente aos cursos de graduação**, por meio de: emissão de instrumentos orientadores (documentos, tutoriais, *checklists*, mapeamentos, fluxogramas, planilhas automatizadas etc.); atendimentos de demandas por contatos telefônicos (ramal 9526), visitas de interessados diretos e comunicações eletrônicas (via e-Mail copac@prograd.ufc.br); divulgação de normativos do MEC e da UFC; realização de reuniões sobre PPC e diretrizes curriculares gerais e específicas; participação, sempre que viável ao planejamento interno, em eventos pedagógicos das unidades acadêmicas; elaboração de relatórios situacionais sobre os cursos; lançamentos de dados nos Painéis Estratégicos da UFC – **Painel de Indicadores da Graduação** (<https://bit.ly/painelprograd>, em *Acompanhamento Interno*); análises e contribuições a documentos de processos dos cursos no SEI; e implementação de registros no sistema acadêmico de dados informatizados (*SIGAA*).

Estejam todos convidados para analisar e fornecer *feedbacks* – críticas e sugestões – sobre as orientações dispostas a seguir!

Coordenação da Coordenadoria de Projetos e Acompanhamento Curricular
UFC / PROGRAD / COPAC

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. O PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – PPC | 5 |
| 2. PROCESSOS DE ATUALIZAÇÃO DO PPC E SEUS ANEXOS | 7 |
| 2.1. Reformulação / Ajuste de Projeto Pedagógico de Curso - PPC | 7 |
| 2.1.1. Ofertas de temas transversais contemporâneos e da disciplina de LIBRAS | 12 |
| 2.1.2. Registros de equivalências entre componentes curriculares ... | 14 |
| 2.2. Criação / Alteração de Componente Curricular | 17 |
| a) Criação de componente curricular | 17 |
| b) Alteração de componente curricular | 18 |
| 2.3. Normatização de Atividade Curricular de Curso de Graduação | 21 |

1. O PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO – PPC

Nesta seção inicial, teremos alguns conceitos, importância e modos de acompanhamento relacionados ao **Projeto Pedagógico de Curso – PPC**.

O Projeto Pedagógico de um Curso de Graduação é o documento que expressa a sua identidade de formação. Tem como finalidade apresentar, à comunidade acadêmica e sociedade em geral, como o curso se caracteriza e se organiza, em função de suas escolhas e percursos, para contribuir na formação profissional que se propõe a oferecer a seus discentes. É o documento que representa o planejamento e organização do curso, sendo insumo formal e estruturante no compromisso com o Eixo Ensino do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional da UFC.

Atualizações em perfis dos cursos de graduação, documentadas nos PPC, devem possibilitar o desenvolvimento de princípios e competências que transcendam a dimensão técnica da formação. As mudanças devem alinhar-se aos novos cenários, presentes:

- em aspectos sociais, econômicos, culturais;
- no contexto local, regional e global que influenciam a atuação profissional;
- nas áreas de formação e em campos do mundo do trabalho;
- nas inovações de tendências tecnológicas;
- na projeção à realidade futura das profissões.

Assim, a contínua reformulação dos PPC provoca impactos diretos na sociedade, uma vez que os percursos formativos dos estudantes devem acompanhar as transformações requeridas da educação superior. Para que a sociedade receba profissionais mais qualificados, são também fatores que motivam as inovações ao PPC:

- potencialidades identificadas por docentes, técnicos-administrativos e discentes sobre melhorias ao curso;
- currículos e metodologias de ensino e de aprendizagem mais modernos;
- diretrizes curriculares renovadas, tanto institucionais quanto nacionais;
- aspectos identificados e documentados em “Planos de Ação” e “Planos de Melhorias” do curso;
- registros de relatórios da Governança da UFC sobre o curso e sua gestão;
- resultados alcançados por processos de avaliação externa e interna;
- experiências adquiridas com o acompanhamento dos egressos.

Tais fatores direcionam para reflexões e decisões que podem proporcionar aumento à qualidade da formação nos cursos e, quando for o caso, promover a reformulação do PPC. Isso em um contexto de autonomia do Curso de Graduação, que pode propor atualizações sempre que julgar necessárias, no que condiz tanto a questões pedagógicas quanto curriculares.

Os trâmites processuais são formalidades necessárias, com procedimentos e regras definidas, ou seja, um meio para se atingir um fim, buscando a finalidade do interesse público (Fonte: *Módulo do Curso Básico de Licitações Públicas – Enfrentando e vencendo tabus*, ESAF, 2019). Em observância à LDB – Lei N° 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Art. 56; ao Parecer CNE/CES N° 804/2018, aprovado em 05/12/2018 e homologado em 09/07/2020; ao Regimento Interno do CEPE/ UFC, Art. 12, considera-se vigente o Projeto Pedagógico do Curso de Graduação (PPC) que tenha sido aprovado por todas as instâncias colegiadas e deliberativas envolvidas, sendo apreciado o documento via processo administrativo concluído. As instâncias deliberativas relacionadas à

atualização de PPC são: Colegiado do Curso, Colegiados de Departamentos (quando for o caso), Conselho da Unidade Acadêmica e Conselho da Câmara de Graduação/ CEPE.

De modo a auxiliar a equipe de (re)edição do PPC – representada pelo **Núcleo Docente Estruturante (NDE)**, instância colegiada consultiva dos cursos –, recomenda-se a leitura, por exemplo, do “**Documento Orientador para PPC**” e a adoção do “**Checklist para PPC**”, elaborados em alinhamento com normativos atuais e com indicadores presentes no “**Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação – Presencial e A Distância**” (IACG, INEP/MEC, 2017). Tais documentos norteadores, dentre outros, estão disponíveis na página virtual da PROGRAD/COPAC (acessando: *Documentos e Formulários da COPAC > Documentos de Orientação*).

Para maiores informações sobre PPC, e quanto aos componentes curriculares constituintes, orienta-se acessar os arquivos “**Projeto Pedagógico de Curso e Componentes Curriculares**” e “**Curricularização da extensão nos cursos de graduação**” (disponíveis na página virtual da COPAC, também em *Documentos de Orientação*).

A partir da próxima seção, serão conhecidos os processos do SEI dedicados às solicitações sobre PPC, currículos e componentes curriculares.

Tais processos são tramitados, no SEI, por meio dos seguintes tipos:

- ***Graduação: Reformulação/ Ajuste de Projeto Pedagógico de Curso – PPC;***
- ***Graduação: Criação / Alteração de Componente Curricular;***
- ***Graduação: Manual de Normatização de Atividade Curricular.***



Os **documentos** que configuram o **curso de graduação** possuem valor histórico; logo, mesmo que em fase corrente, apresentam prazo de guarda permanente.

Por essa razão, são documentos tramitados em **processos** com **nível de acesso público** (maiores orientações podem ser obtidas com a PROPLAD/UFC).

Os tipos de processos acima, públicos e tramitados à COPAC, devem **não conter** documentos de alunos (históricos escolares, mensagens eletrônicas etc.).

Mesmo quando a motivação da solicitação partir do acompanhamento de um ou mais estudantes, por meio destes processos, os **registros serão curriculares**, repercutindo a todo o corpo discente vinculado ao currículo de interesse.

2. PROCESSOS DE ATUALIZAÇÃO DO PPC E SEUS ANEXOS

Serão apresentados, a partir de agora, os diversos tipos de processos tramitados com a COPAC, dispendo de breve definição, passo a passo e mapeamentos de fluxos. Além deste guia, recomenda-se atenção às “Bases de Conhecimento”, disponíveis para cada tipo de processo no *Sistema Eletrônico de Informação - SEI*.

As atualizações em **Projeto Pedagógico de Curso (PPC)** e em seus **anexos** (manuais de atividades, por exemplo) devem ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), para posterior submissão da matéria à última instância deliberativa, que é a Câmara de Graduação, conforme *Art. 12* do Regimento Interno do CEPE / UFC.

“As IES têm autonomia para definir e alterar a grade curricular do curso, devendo esta alteração ser aprovada pelo colegiado superior da instituição, observadas as diretrizes curriculares dos cursos aprovadas pelo MEC, com registro em ata.” (Parecer CNE/CES N° 804/2018).

2.1. REFORMULAÇÃO / AJUSTE DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO - PPC

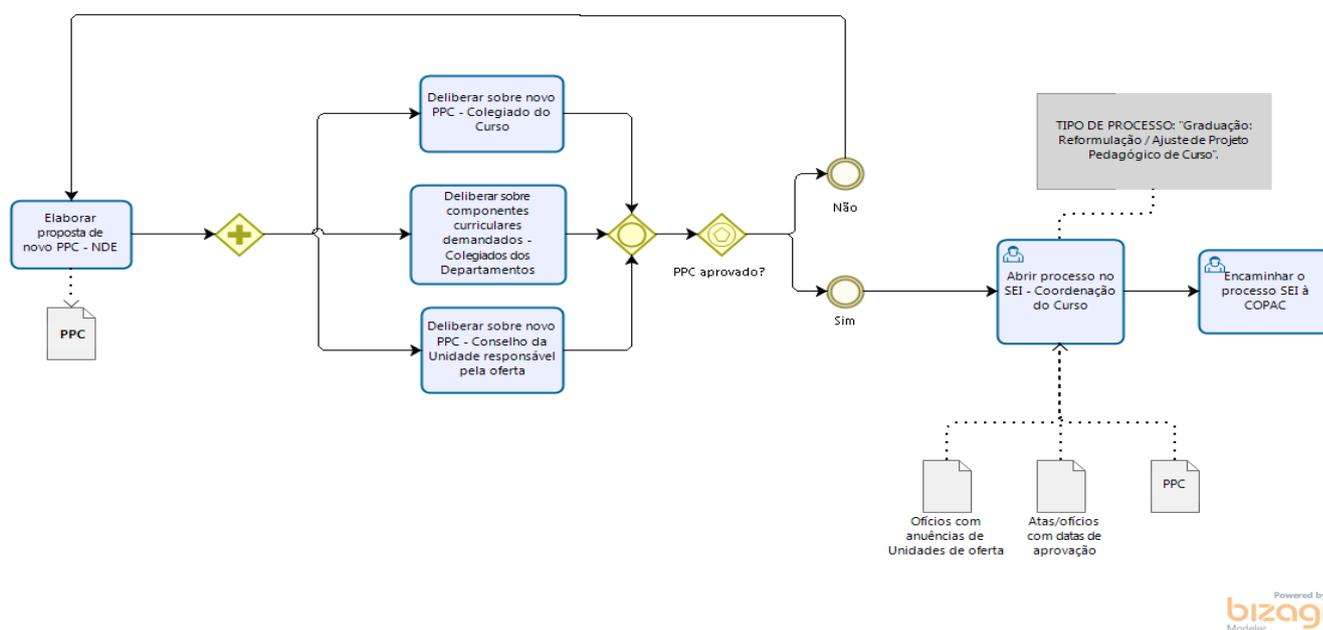
Diante das mudanças e desafios da oferta da educação superior, cursos de graduação são incentivados a se manterem atualizados em suas propostas pedagógicas e curriculares, de forma a atender demandas de diversas naturezas. Nesse sentido, reformulações e ajustes de PPC são ações continuadas, adotando-se o seguinte entendimento:

- a) **Ajuste de PPC:** atualizações pontuais ao documento de PPC, envolvendo inovações a um ou mais de seus itens textuais específicos e/ou alterações curriculares de baixo impacto, que não necessariamente demandem a oferta de uma nova estrutura curricular.
- b) **Reformulação de PPC:** atualização do PPC motivada por mudanças referentes à legislação vigente (tanto da Instituição quanto do MEC, como diretrizes nacionais); novos cenários relativos à formação profissional e/ou contexto local e regional; resultados de avaliações externas e/ou internas do curso; dentre outras. É um processo que, geralmente, envolve a oferta de nova estrutura curricular, refletindo alterações significativas, em comparação com o PPC e currículo anteriores.

As atualizações de PPC são processadas, então, através de *ajustes* ou *reformulações*. Na UFC, são formalizadas em processos **públicos** gerados no *SEI – Sistema Eletrônico de Informações*, sob a tipologia: “**Graduação: Reformulação/ Ajuste de Projeto Pedagógico de Curso**”.

O processo de reformulação/ ajuste de PPC inicia-se na própria unidade do Curso, como resultado de ações continuadas do **Núcleo Docente Estruturante (NDE)**, instância colegiada e consultiva (instituída pela *Resolução N° 10/CEPE, de 1º de novembro de 2012*), que pode se basear em novas legislações, nos produtos das avaliações internas e externas e no acompanhamento do egresso, por exemplo, para proporcionar melhorias ao curso e ao PPC. Como instâncias deliberativas sobre a proposta de atualização do PPC, inicialmente, temos: Colegiado do Curso, Colegiados de Departamentos (quando for o caso) e Conselho da Unidade Acadêmica. Em última instância, tais atualizações dependem de deliberação também da Câmara de Graduação/CEPE, segundo consta no Art. 12 do Regimento Interno do CEPE.

Veja, na sequência, um **mapeamento geral** sobre o **início do processo de reformulação/ ajuste de PPC**:



Nas etapas de revisão do PPC, recomendam-se consultas às **Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN)** e aos documentos norteadores listados a seguir:

- **Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação – Presencial e A Distância** (IACG – INEP/MEC, 2017);
- "**Documento Orientador para Elaboração de PPC**" (PROGRAD/COPAC), redigido com vistas ao IACG;
- **Checklist para elaboração de PPC – Projeto Pedagógico de Curso**;
- **Glossário dos Instrumentos de Avaliação Externa** (INEP/MEC, 2019).

Sendo do interesse dos membros do Curso aprofundar discussões e estudos sobre a reformulação curricular, pode-se realizar agendamento de reunião com a COPAC (copac@prograd.ufc.br), para dirimir dúvidas e obter esclarecimentos sobre questões que permeiam mudanças que reflitam em atualizações ao PPC.

Legislações importantes, mapeamentos de processos e documentos de orientação estão disponíveis na página da PROGRAD/COPAC, em [Documentos e Formulários da COPAC](#).

⇒ **Como funciona o processo?**

- ✓ O Núcleo Docente Estruturante (NDE) revisa o Projeto Pedagógico do Curso - PPC e propõe atualizações.
- ✓ A redação do PPC é deliberada pelo Colegiado do Curso, por Colegiados de Departamentos (quando for o caso) e pelo Conselho da Unidade Acadêmica.
- ✓ Realiza-se a **abertura de processo**, no SEI – tipo: “*Graduação: Reformulação / Ajuste de Projeto Pedagógico de Curso*” –, incluindo os documentos necessários (listados no quadro da página em sequência):

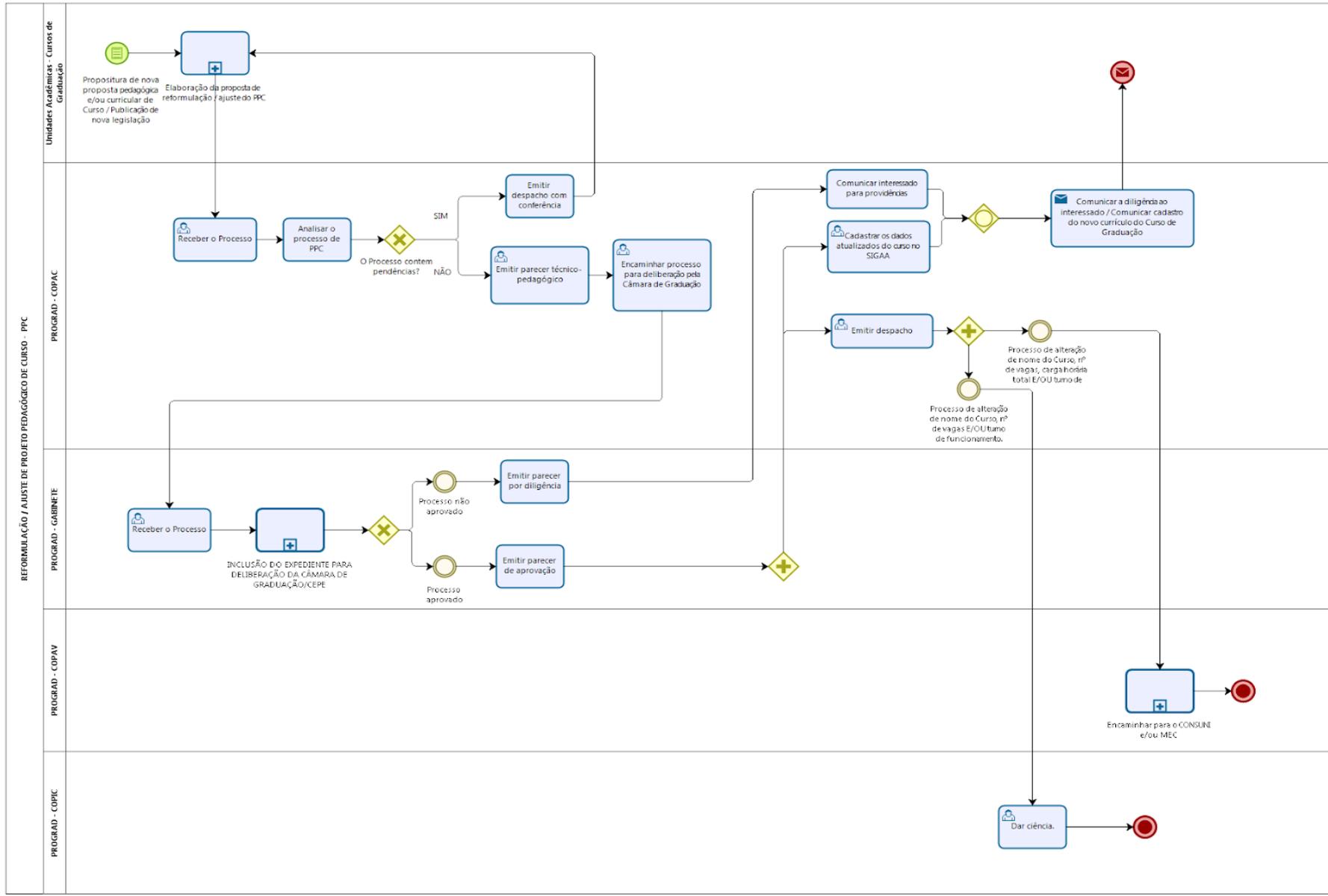
- Versão atualizada do documento de **PPC**;
- Ofício(s) sobre **aprovação da matéria do processo**, registrando datas de aprovação do PPC nas instâncias envolvidas: Colegiado do Curso, Colegiado(s) de Departamento(s) e Conselho de Unidade Acadêmica;
- Ofício(s) de **anuência da(s) unidade(s) acadêmica(s) responsável(is) por cada oferta**, com datas de aprovação de oferta pelas mesmas instâncias envolvidas [*modelo de ofício sugerido na página virtual da COPAC*];
- Ofício com anuência do **IUVI, quando houver componente(s) carga horária EAD**, manifestando-se sobre a participação na proposta do(s) *Plano(s) de Ensino* relacionado (s) (os *Planos de Ensino* não fazem parte deste processo).
- **Manual(is) de Normatização de Atividade(s)** (*podendo compor este tipo de processo ou o processo com tipologia específica, no SEI*).

- ✓ Caso a proposta envolva **apenas inovações pontuais à estrutura curricular**, o processo compõe-se, ao menos, de:

- Versão atualizada da nova **integralização curricular**, completa e finalizada;
- Ofício(s) sobre aprovação da matéria do processo, registrando as **datas de aprovação** da proposta por todas as instâncias envolvidas;
- **Formulário(s) de criação/alteração** de disciplina(s)/atividade(s) que fundamentam a propositura de nova integralização curricular (quando for o caso), devendo ser preenchidos conforme Plano(s) de Ensino regular(es) e assinado(s) por todas as instâncias envolvidas.

- ✓ É importante que as Unidades, ao procederem atualizações ao PPC (ou a seus anexos), regularmente, enviem as matérias para apreciações também da **Câmara de Graduação**, instância **colegiada deliberativa** sobre questões de ensino, de acordo com o *Art. 12* do Regimento Interno do CEPE (documento disponível no sítio eletrônico da *UFC*, aba *A Universidade*).
- ✓ O processo, em versão integral, revista e concluída pelo proponente, é encaminhado à *PROGRAD/COPAC*, via *SEI*. Poderá retornar às Unidades de origem, para complementações ou correções dos autos; ou será distribuído para relatoria do Conselho da Câmara de Graduação/ *CEPE*.
- ✓ As deliberações da Câmara de Graduação/ *CEPE* também podem ser transcorridas mediante **plenários virtuais**, no *SEI*, em observância à *Portaria UFC Nº 143, de 28 de setembro de 2020*.
- ✓ A **comissão de avaliação do MEC**, quando participante da avaliação externa do curso, tomará por base a **versão vigente do PPC** (disponível no sítio eletrônico da *UFC*, aba *Ensino*), que representa o Curso em andamento.
- ✓ Quando um ajuste ou reformulação do PPC é proposto, é decorrido o trâmite usual do processo, que findará após a apreciação pela Câmara de Graduação/ *CEPE*; para que se torne, ao ser aprovado, um **novo PPC vigente**.

Veja, abaixo, o mapeamento de fluxo do processo: **Reformulação / Ajuste de PPC** (fase final, nas Unidades de acompanhamento, deliberação e registro acadêmico).



❖ ATENÇÃO!

É possível que ocorra a **oferta simultânea de dois ou mais currículos**, quando houver reformulação/ajuste do PPC e for gerado novo currículo. Nessa transição, haverá situações de alunos vinculados ao currículo anterior e à nova estrutura curricular. O **novo currículo** do Curso, gerado após reformulação do PPC, deverá ser destinado a vincular novos **alunos ingressantes** à Instituição e, eventualmente, alunos ativos que ainda não tenham cumprido os componentes curriculares que passaram por alterações e que acatem pela migração.

Quando há proposta de oferta EAD (no todo ou parte dos componentes curriculares), deve-se elaborar cada *Plano de Ensino* em articulação com o IUVI/ UFC. Nesse aspecto, recomenda-se atender as disposições estabelecidas na "**Portaria MEC nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019**" e nos indicadores 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.20, 1.4, 2.2, 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.15, 3.14, do "**IACG - Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação (INEP/MEC)**".

⇒ *Ações da Coordenação*

- ✓ Após aprovado o processo de **reformulação/ ajuste do PPC**, por todas as instâncias, a Coordenação do Curso acompanha e confere, no *Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA*, o cadastro da nova estrutura curricular a ser ofertada; devendo solicitar sua vigência à COPAC, em seguida (via ofício no processo SEI que o originou).
- ✓ Para um novo currículo gerado, poderá ocorrer a **migração** de alunos ativos do Curso; sendo recomendado o acompanhamento dos discentes, pela Coordenação, quanto à viabilidade (ou não) de se realizar migração e aos impactos da mudança nos históricos escolares discentes. Caso o discente passe por "migração", assumirá o compromisso com **todos os requisitos de conclusão** definidos no seu novo currículo de vínculo no histórico escolar.
- ✓ A Coordenação permanece acompanhando e atuando na gestão das **atualizações periódicas** promovidas ao PPC, mediante instrumentos internos documentados, a exemplo de "Planos de Melhorias" e "Planos de Ações" – *dúvidas sobre esses planos podem ser sanadas por comunicações, respectivamente, com a PROGRAD/COPAV (Coordenadoria de Planejamento e Avaliação de Programas e Ações Acadêmicas) e com a CPA/ UFC (Comissão Própria de Avaliação Institucional)*.
- ✓ A Coordenação fomenta e efetiva ações de **acompanhamento e avaliação** da proposta pedagógica e curricular do PPC vigente, para contínuas atualizações e melhorias.

Ao final do processo aprovado de reformulação/ajuste, o PPC torna-se vigente e é publicado na página da UFC: menu principal, aba Ensino > Cursos de Graduação.

2.1.1. OFERTAS DE TEMAS TRANSVERSAIS CONTEMPORÂNEOS E DA DISCIPLINA DE LIBRAS

Os **temas transversais contemporâneos** – *Educação Ambiental; Educação em Direitos Humanos; Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana* etc. – podem ser inseridos e descritos na Organização Curricular do PPC, das seguintes formas:

- a) pela transversalidade, ou seja, por meio dos temas relacionados e tratados interdisciplinarmente;
- b) como componente curricular específico, através de disciplinas/atividades determinadas na estrutura curricular;
- c) por meio de ações admitidas, pelo Curso, dentre as categorias das Atividades Complementares;
- d) de maneira mista, ou seja, combinando transversalidade e disciplinaridade.

Além dos normativos nacionais estabelecidos, os eixos temáticos transversais e sua inclusão em PPC estão previstos na *Portaria UFC Nº 021, de 03 de junho de 2013*.

⇒ **Como funcionam?**

- Com relação à oferta de **temáticas transversais**, recomenda-se que **não mais sejam inclusos**, em estruturas curriculares de cursos da UFC, códigos "PRG" de disciplinas (exceto *PRG0005*, vinculado ao IUVI), uma vez que estes não se encontram vinculados a Unidades Acadêmicas;
- Quando os temas transversais não estão contemplados em ementas de disciplinas próprias do Curso, deve ser realizada **comunicação com as Unidades responsáveis** por tais temáticas, para requerer a oferta necessária, solicitando **ofícios de anuência** (com datas de aprovação de oferta e assinaturas de representantes de todas as instâncias envolvidas);
- Segue uma relação de Unidades Acadêmicas da UFC que ofertam ou já ofertaram algum dos temas transversais (*com base em cadastros de componentes curriculares consultados no SIGAA*):

Departamento de Administração;
Departamento de Biologia;
Departamento de Ciências Sociais;
Departamento de Direito Processual;
Departamento de Enfermagem;
Departamento de Estudos Especializados;
Departamento de Estudos Interdisciplinares;
Departamento de Fundamentos da Educação;
Departamento de Geografia;
Departamento de História;
Departamento de Literatura;
Departamento de Teoria e Prática do Ensino;
Instituto de Ciências do Mar;
Instituto de Cultura e Arte;
Instituto UFC Virtual;
Centro de Ciências Agrárias;
Centro de Humanidades;
Campus da UFC em Crateús;
Campus da UFC em Sobral;
Campus da UFC em Russas, dentre outras.

- Alternativamente, a depender de previsões no PPC, as temáticas transversais podem ser trabalhadas em Atividades Complementares.

A oferta da **disciplina de LIBRAS**, por sua vez, ocorre em seguimento ao Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e em observância à Portaria UFC Nº 19, de 26 de novembro de 2009. Para tanto, é necessário elucidar sobre as seguintes características de oferta da LIBRAS para cada curso:

- a) **disciplina curricular obrigatória**: caráter de oferta determinado para LIBRAS, em se tratando de cursos de formação de professores para o exercício do magistério e de cursos de Fonoaudiologia, de instituições de ensino públicas e privadas.

Observação: São considerados cursos de formação de professores e profissionais da educação para o exercício do magistério todos os cursos de licenciatura, nas diferentes áreas do conhecimento, e cursos de Pedagogia;

- b) **disciplina curricular optativa**: caráter de oferta determinado para LIBRAS, quando se refere aos demais cursos de educação superior, com graus bacharelado ou tecnologia.

⇒ **Como funciona?**

- Na UFC, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS é ofertada pelo Departamento de Letras Libras e Estudos Surdos (por meio da disciplina com código de cadastro HLL0077, no SIGAA), para o qual deverá ser requisitada a oferta pretendida, manifestada no processo de PPC por meio de ofício de **anuência**.

❖ **ATENÇÃO!**

A documentação que solicita e manifesta **anuência** à oferta das temáticas transversais e de Libras é peça indispensável dos **processos de reformulação/ajuste de PPC**.

Da mesma forma, as **anuências de ofertas** devem ser documentadas mediante "**ofícios**", inclusos no processo de PPC, em que se registrem:

- nome do Curso que receberá a oferta;
- códigos de cadastro (quando há, mantidas as características) dos componentes curriculares demandados;
- caráter obrigatório/optativo de cada componente curricular, conforme proposta de PPC.

Tais ofícios deverão ser assinados pela Unidade Responsável e demais instâncias envolvidas.

2.1.2. REGISTROS DE EQUIVALÊNCIAS ENTRE COMPONENTES CURRICULARES

Trata-se de um procedimento de solicitação de registro, no SIGAA, em estrutura curricular de curso de graduação, de “equivalência(s)” **entre componentes curriculares de códigos de cadastro distintos**; quando estes apresentam, entre si, similaridades de carga-horária e conteúdo, no que julgar a Coordenação ou Colegiado do Curso.

As equivalências são analisadas e decididas pelo Curso interessado, podendo ser feitas articulações com as unidades acadêmicas (departamentos, centros, faculdades, institutos, *campi*, por exemplo) responsáveis por ofertas dos componentes curriculares envolvidos na questão. Assim, as partes envolvidas (cursos e unidades de oferta) são as que melhor podem julgar sobre a pertinência, ou não, em gerar equivalências nos currículos.

O procedimento de equivalência pode ocorrer entre componentes diferentes de estruturas curriculares do mesmo curso, em situações de atualizações do PPC, quando cabível, e caso se pretenda investir na migração de alunos ativos do curso para a nova estrutura curricular.

Um componente equivalente, cursado pelo aluno, portanto, será admitido em seu histórico escolar, em substituição a algum componente de seu curso, integralizado no currículo (com caráter obrigatório/optativo).

⇒ **Como funciona o processo?**

- Solicita-se o registro de equivalência(s), através da emissão de **ofício**, no SEI, em processo **público** do tipo “**Graduação: Reformulação / Ajuste de Projeto Pedagógico de Curso**”, a ser enviado à PROGRAD/COPAC;

Ofícios com solicitação de equivalência devem conter:

- código(s) da(s) equivalência(s) de interesse;
- código(s) do(s) componente(s) curricular(es) que receberá(ão) o registro de equivalência(s);
- estrutura(s) curricular(es) para o registro solicitado;
- assinatura eletrônica, pelo menos, de representante máximo da Coordenação do Curso (cuja estrutura curricular receberá o registro de equivalência).

- No **histórico escolar** do discente (caso o aluno tenha cursado e aprovado no componente equivalente), constará a seguinte informação: “*Cumpriu X através de Y*”, onde: “X” representa um código integralizado na estrutura curricular do curso (com oferta obrigatória ou optativa); e “Y” representa a equivalência gerada e cursada.

*Segue exemplo de informações de **equivalências**, em histórico escolar no SIGAA:*

Equivalências:

Cumpriu ICA2046 - JORNALISMO NA INTERNET (64h) através de ICA1482 - JORNALISMO MULTIMÍDIA (64h)

Cumpriu ICA2093 - PESQUISA EM COMUNICAÇÃO (64h) através de ICA1434 - PLANEJAMENTO DE TCC PRODUTO JORNALÍSTICO (64h)

Cumpriu ICA2074 - JORNALISMO NO 3º SETOR (64h) através de ICA1414 - COMUNICAÇÃO, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS (64h)

❖ ATENÇÃO!

- Os códigos de “equivalências”, no sistema, são considerados externos ao currículo. Desse modo, no procedimento de solicitação de matrícula em código equivalente, é demandada **carga horária livre disponível do aluno**. Preferencialmente, o discente deve se matricular nos componentes do seu curso, ou seja, nos códigos cadastrados como “obrigatórios” ou “optativos” de seu currículo;
- Quando uma **disciplina/atividade não passa por alteração** em nomenclatura ou carga horária total, nem na sua modalidade (*extensão*, por exemplo), não há a necessidade de ocorrer um novo cadastro para o componente; sendo mantida a oferta do mesmo código existente no sistema acadêmico com as características pretendidas. Logo, nesses casos, entende-se que **não há o registro de equivalência**;
- É possível a **união de 2 (dois) ou mais códigos** de componentes curriculares para **formular uma “equivalência”**. Para tanto, deve-se atentar ao correto uso dos conectivos lógicos “E” ou “OU”, entre os códigos na fórmula de equivalência, o que corresponderá a leituras distintas, no sistema acadêmico;
- Em cadastros de componentes curriculares do tipo “**atividade**” – *Estágio, TCC*, etc. –, pode ser gerado registro de equivalência, desde que seja com outro código de mesmo tipo de atividade. Portanto, recomenda-se que uma atividade de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), por exemplo, não receba, como equivalente, um código de componente cadastrado sob outra tipologia (“disciplina” ou “atividade” de outra natureza), para que não haja **pendências em históricos escolares**. Assim, atividades de “TCC” podem admitir equivalências com outras atividades de “TCC”; “Estágio” pode ter equivalência com código de outro componente cadastrado como “Estágio” etc.
- Recomenda-se que não seja incluso como “equivalente” qualquer código de componente que já faça parte da oferta (com caráter obrigatório ou optativo) da mesma estrutura curricular, para que não ocorram **inconsistências** de sistema refletidas em históricos escolares;
- Na nova integralização curricular, quando proposta por reformulação do PPC em decorrência da *curricularização da extensão* obrigatória, é recomendável que **não sejam feitos registros de equivalências** entre componentes curriculares “com extensão” (curricularizados) e “sem extensão” (de ofertas anteriores), dada a esperada distinção entre seus planos de ensino. Parte-se do entendimento de que, ao alterar uma disciplina para incluir a modalidade de extensão, a configuração original da mesma é transformada, seu plano de ensino é renovado e ela será ofertada, por consequência, mediante novo código de cadastro; para que não haja interferências em históricos escolares de egressos ou de alunos ativos que cursaram a oferta na condição anterior (sem ações de extensão planejadas);
- O **Curso** interessado **deve observar a pertinência de se registrar equivalências** em suas estruturas curriculares. Uma vez gerada, deverá ser evitada a posterior retirada desse registro curricular, de modo a não comprometer, negativamente, históricos escolares de alunos **egressos** ou ativos que já tenham cumprido a equivalência;

- Após a conclusão do curso, os **egressos** mantêm um **currículo** vinculado, registrado em seu histórico escolar, permanentemente. Quando as equivalências são retiradas de estruturas curriculares, podem impactar históricos de alunos ativos e egressos, portanto;
- Uma vez registrada a equivalência na estrutura curricular, a informação surtirá efeitos para **todos os alunos (ativos ou egressos)** a ela vinculados;
- Ao ser registrada a equivalência entre componentes curriculares que possuem **cargas horárias diferentes**, observar os seguintes **impactos**:
 - a) se o *componente equivalente cursado* pelo aluno possuir **carga horária maior** do que o componente de oferta na estrutura curricular, então seu histórico escolar apresentará “carga horária total” integralizada **maior** do que exigida;
 - b) se o *componente equivalente cursado* possuir **carga horária menor** do que o componente de oferta na estrutura curricular, então o discente deverá **compensar** a carga horária deficitária por meio de disciplinas optativas, por exemplo, de modo a **atingir a carga horária total mínima** exigida na integralização do Curso. A não observância dessa compensação de carga horária, nesse caso, inviabilizará o aluno de concluir o curso.

⇒ **Ações da Coordenação**

- ✓ A Coordenação do Curso, dentre diversas formas de acompanhamento, deverá **orientar os alunos** e verificar, continuamente, seus currículos e os impactos gerados nos históricos escolares, em função de registros de equivalências nas estruturas curriculares, dentre outras situações;
- ✓ Alterações promovidas em estruturas curriculares podem gerar **pendências** em históricos escolares de egressos.

Por exemplo: se retirada uma equivalência que o aluno cursou (à época em que mantinha matrícula ativa com a Universidade), o seu histórico escolar, automaticamente, indicará **pendência de curso** do componente curricular que possuía a equivalência retirada. Portanto, reitera-se que a Coordenação deve evitar a retirada de registros de equivalências do currículo;

- ✓ Após revista a estrutura curricular, caso se decida pela imprescindível retirada de “equivalência(s)” do currículo, deverá ser gerado processo de **ajuste à integralização curricular**. Como produto final desse processo, ao ser aprovado, caberá o posterior **cadastro de uma nova estrutura curricular ajustada** no SIGAA (com código “A”, por exemplo), para a qual deverão ser **migrados** apenas os discentes que não cursaram a(s) equivalência(s) excluída(s).

2.2. CRIAÇÃO / ALTERAÇÃO DE COMPONENTE CURRICULAR

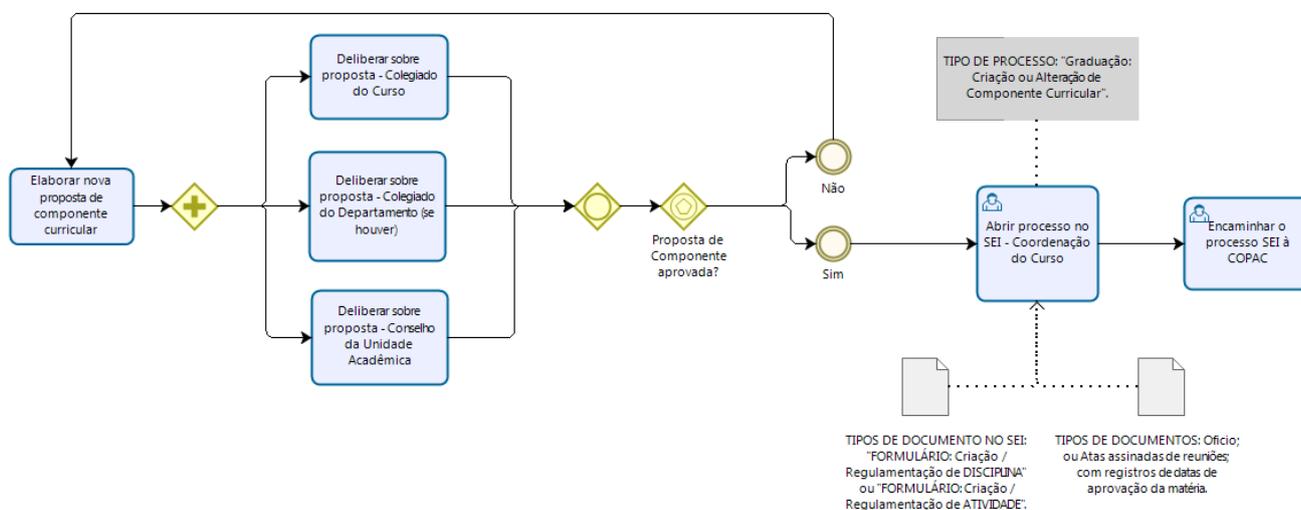
Este tipo de processo possui relação com a organização didático-pedagógica do curso. É utilizado quando há inovações pontuais a componente(s) curricular(es) de um PPC já vigente (não estando em atualização, como um todo), estabelecendo alguma criação ou alteração de disciplina/ módulo/ atividade, com caráter obrigatório ou optativo. Na UFC, solicitações dessa natureza são tramitadas em processo no SEI do tipo “**Graduação: Criação/ Alteração de Componente Curricular**”.

Logo, trata-se de processos que funcionam como anexos ao PPC, dada a sua dinâmica e contínua atualização, devendo ser **apreciados e aprovados** por todas as instituições colegiadas e deliberativas, que representam: Curso, Departamento(s) (quando for o caso), Unidade Acadêmica e Câmara de Graduação.

O procedimento se inicia na unidade proponente, ocorrendo a elaboração/ alteração do *Plano de Ensino* para o componente curricular (documento não necessário a este tipo de processo), em observância aos Arts. 4º, 5º, 28, 69 e 70 do Regimento Geral da UFC.

Quando a solicitação envolver criação/ alteração de componente curricular com carga horária na modalidade a distância (EAD), no todo ou em parte, o Plano de Ensino que subsidia a proposta deverá ser elaborado em conjunto com o IUVI – Instituto UFC Virtual, não sendo necessário incluir o plano no processo enviado à PROGRAD.

Veja a seguir um **mapeamento geral** sobre o **início do processo de criação/ alteração de componente curricular**:



a) Criação de componente curricular

Movido pela necessidade de integralização de novos conteúdos para a formação no curso, este processo de criação de componente curricular ocorre quando o componente proposto não existe na listagem da organização curricular do PPC vigente; apresentando-se como nova oferta, de caráter obrigatório ou optativo. Trata-se de um processo que será tramitado de modo independente, nesse caso, mas que representa uma proposta anexa ao PPC (quando este documento não está passando por atualização como um todo).

⇒ Como funciona o processo?

- Inicia-se o processo no SEI, escolhendo o tipo: "**Graduação: Criação/ Alteração de Componente Curricular**";
- Para a composição do processo, são indicados os procedimentos descritos no quadro a seguir:

- Preenchimento de **formulário** (disciplina/atividade), disponível em *Tipos de Documentos no SEI*: "**FORMULÁRIO: Criação / Regulamentação de DISCIPLINA**" ou "**FORMULÁRIO: Criação / Regulamentação de ATIVIDADE**";
- Atentar para garantir o correto preenchimento do formulário, **conforme respectivo "Plano de Ensino"** (documento não necessário ao processo);
- **Assinatura eletrônica** do formulário, por representantes das presidências de todas as instâncias deliberativas envolvidas;
- Inclusão de **documento(s)** com registros de **datas de aprovação**, o que representa a **anuência** das instâncias envolvidas;
- Os **documentos que tratam da aprovação** da criação do componente curricular podem ser: atas assinadas de reunião ou **ofício** das instâncias do curso, a saber: Colegiado de Departamento (quando for o caso), Colegiado de Curso e Conselho de Unidade Acadêmica;
- Ofício com anuência do **IUVI**, **quando houver carga horária EAD** (no todo ou em parte), manifestando-se sobre a participação na proposta do *Plano de Ensino* (documento este não incluso no processo).

- Quando se tratar de criação de um **componente obrigatório**, ainda não previsto no PPC vigente, deve-se **acrescentar também novo quadro completo de integralização curricular do curso** (rol com todos os componentes curriculares, listados por semestres, e seus pré-requisitos/ correquisitos/ equivalências). Sugere-se adotar o Tipo de Documento no SEI: "*Integralização Curricular de Curso (Graduação)*".

Observação: Se o processo for de criação de **componente optativo**, a atualização desse quadro não é necessária.

- O processo segue, como última instância, até a deliberação do Conselho da Câmara de Graduação / CEPE.

b) **Alteração de componente curricular**

Processo que contempla alteração de componente curricular, quanto às características originais de cadastro, em referência às disposições já previstas no PPC e em consonância com atualizações do respectivo Plano de Ensino. Trata-se de um processo que significa anexo ao PPC. São propostas de alteração, por exemplo, em:

- ✓ **nomenclatura do componente curricular;**
- ✓ **caráter obrigatório/optativo;**
- ✓ **semestre de oferta;**
- ✓ **pré-requisitos / correquisitos** (inclusão ou alteração);

- ✓ **regime de oferta** semestral / anual / modular;
- ✓ **texto de ementa**; e/ou
- ✓ **carga horária total** do componente curricular ou nova(s) **modalidade(s)**.

⇒ **Como funciona o processo?**

- Segue o mesmo trâmite da “criação”, devendo tramitar, como última instância, até a deliberação da Câmara de Graduação / CEPE.
- Abertura de processo no SEI do tipo: “**Graduação: Criação / Alteração de Componente Curricular**”;
- Inclusão de **documentos**, devidamente emitidos e assinados, a saber:

- "**FORMULÁRIO: Criação / Regulamentação de Disciplina**" ou "**FORMULÁRIO: Criação / Regulamentação de Atividade**", conforme *Plano de Ensino*; e
- Ofícios ou atas assinadas, com registros de **datas de aprovação de todas as instâncias envolvidas**;
- Ofício com anuência do **IUVI**, **quando houver carga horária EAD** (no todo ou em parte), manifestando-se sobre a participação na proposta do *Plano de Ensino* (documento este não necessário ao processo).

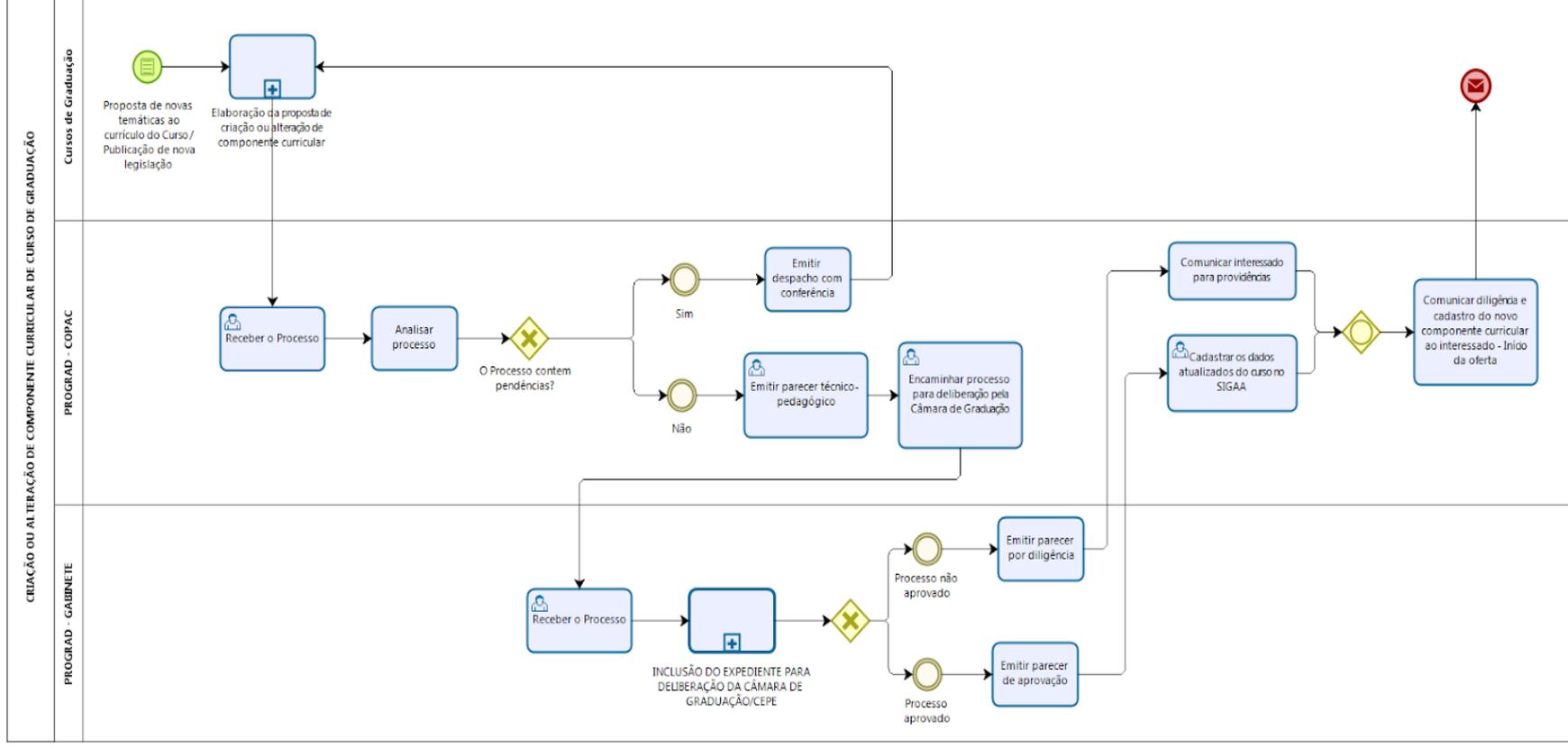
❖ **ATENÇÃO!**

Algumas solicitações sobre **alteração curricular** podem ser requeridas mediante apenas **emissão de ofício no SEI**, pela Coordenação do Curso, sem envolver trâmites à Câmara de Graduação, nos seguintes casos específicos:

- retirada (exclusão) de pré-requisito(s) / correquisito(s);
- inclusão de equivalência(s);
- mudança na distribuição da carga horária (em horas teóricas/ práticas) de componente curricular, sem promover alterações à sua carga horária total nem envolver horas EAD / extensão;
- registro ou alteração de carga horária optativa livre;
- registro ou alteração de cargas horárias semestrais (mínima/ média/ máxima) de currículo;
- inclusão, com caráter optativo, de código de componente curricular existente, desde que seja manifestada a anuência da unidade responsável por oferta.

Quando há proposta de oferta EAD (no todo ou parte do componente curricular), deve-se elaborar cada *Plano de Ensino* em articulação com o IUVI/ UFC. Nesse aspecto, recomenda-se atender as disposições estabelecidas na "**Portaria MEC nº 2.117, de 6 de dezembro de 2019**" e nos indicadores *1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.20, 1.4, 2.2, 2.10, 2.11, 2.13, 2.14, 2.15, 3.14*, do "**IACG - Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação (INEP/MEC)**".

Veja na sequência o mapeamento de fluxo do processo: "Graduação: Criação / Alteração de Componente Curricular":



2.3. NORMATIZAÇÃO DE ATIVIDADE CURRICULAR DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Processo de regulamentação do funcionamento de atividades de curso de graduação, envolvendo a elaboração de um “*Manual de Normatização*” para cada atividade. Na UFC, normatizações de atividades são tramitadas, no SEI, em processo público do tipo “**Graduação: Manual de Normatização de Atividade Curricular**”.

Condiz com um regulamento sobre “Estágio Supervisionado”, “Trabalho de Conclusão de Curso”, “Atividades Complementares” ou “Extensão”. Para maiores detalhes sobre as atividades do curso, previstas no PPC, orienta-se acessar o arquivo “**Projeto Pedagógico de Curso e Componentes Curriculares**” (disponível na página virtual da COPAC, também em *Documentos de Orientação*).

Um manual de normatização inclui, dentre outras informações:

- caracterização e objetivos da atividade à formação no curso;
- descrição das formas de integralização da atividade no PPC e currículo;
- disposição das condições de oferta da atividade;
- determinação dos atores participantes diretos e indiretos;
- direitos e deveres dos envolvidos;
- definição de formas de acompanhamento e avaliação;
- previsão de casos omissos;
- modelos de documentos a serem emitidos, assinados e/ou providenciados pelas partes envolvidas.

Critérios e indicadores presentes nas regulamentações das atividades de cursos são atualizados segundo o *Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação* (IACG – INEP/MEC, 2017). Assim, salienta-se a relevância de, antes da normatização e/ou regulamentação, que sejam observados critérios aditivos de análise.

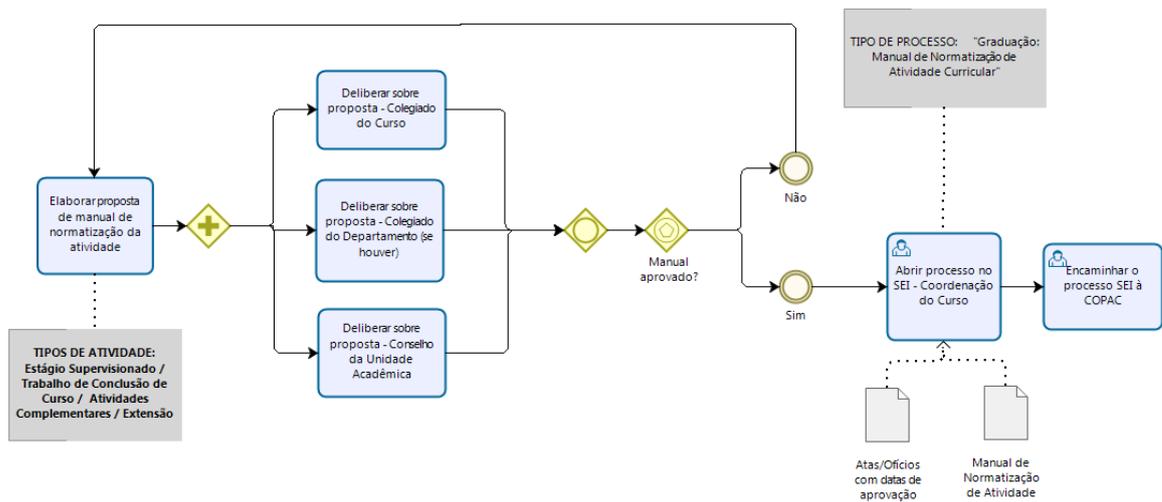
⇒ Como funciona o processo?

- ✓ O Núcleo Docente Estruturante do Curso - NDE, ou uma comissão indicada, elaborará a proposta de manual de normatização da atividade, em observância ao PPC e a resoluções do MEC e institucionais sobre o assunto, dentre outros documentos norteadores;
- ✓ Na etapa de elaboração, recomenda-se também consulta ao documento da COPAC intitulado “**Roteiro para Elaboração de Manual de Normatização**”, disponível na página virtual da PROGRAD/COPAC, em *Documentos e Formulários da COPAC > Documentos de Orientação*;
- ✓ A redação do manual de normatização da atividade é deliberada pelo Colegiado do Curso e pelo Conselho da Unidade Acadêmica, podendo contar com a participação de Colegiados de Departamentos (no que couber);
- ✓ Caso o manual de normatização de atividade não tenha sido incluso ao processo de PPC, deve-ser realizar abertura de processo público específico, no SEI, adotando o seguinte tipo: “**Graduação: Manual de Normatização de Atividade Curricular**”.
- ✓ No processo, devem-se incluir os documentos indicados no quadro seguinte:

- Versão final proposta para o “**Manual de normatização da atividade**” – Estágio / TCC / Atividades Complementares / Extensão;
- Documentos com **datas de aprovação da matéria** por todas as instâncias envolvidas;
- Os documentos que tratam de aprovação da proposta podem ser dos seguintes tipos: atas assinadas de reuniões ou **ofícios** das instâncias interessadas, a saber: Colegiado do Curso, Colegiado de Departamento (quando couber) e Conselho de Unidade Acadêmica.

- ✓ O processo, então, deverá ser encaminhado à PROGRAD/COPAC, podendo retornar à Unidade de origem, para complementações ou correções dos autos. Ao final da formulação do processo, o mesmo será distribuído em relatoria de reunião da Câmara de Graduação/ CEPE.

Veja na sequência o **mapeamento do processo** na unidade de origem:

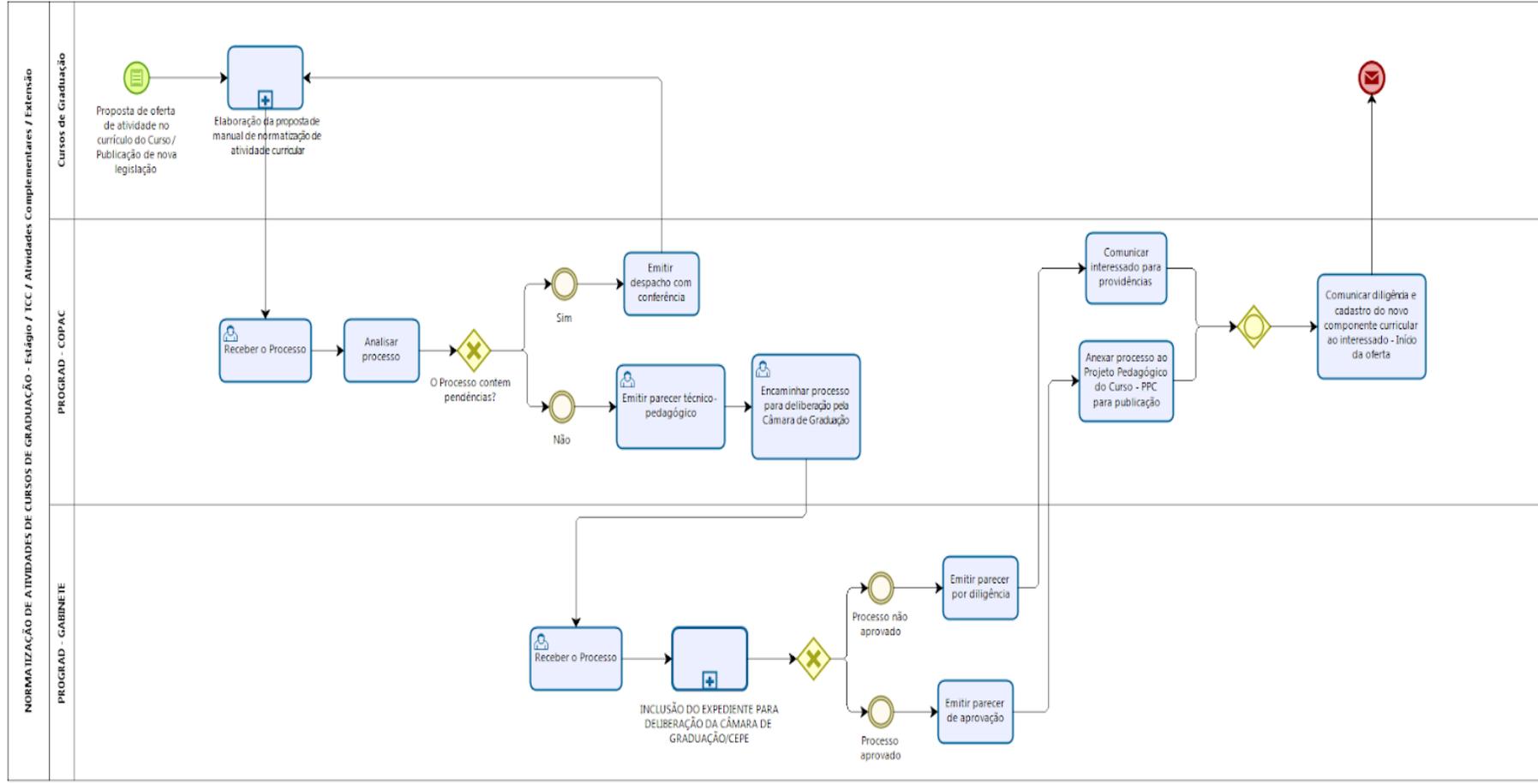


Powered by
bizagi
Modeler

⇒ **Ações da Coordenação**

- ✓ A Coordenação do Curso deve, periodicamente, acompanhar as disposições dos manuais de normatização de atividades, para fins de ajustes, complementações e revisões necessárias.
- ✓ Quando se tratar de Manual de Normatização de Estágio Supervisionado ou Manual de Normatização de Extensão, orienta-se que os regulamentos gerados sejam remetidos, do proponente à Pró-Reitoria de Extensão (PREX), para ciência e providências cabíveis.

Veja o mapeamento de fluxo do processo: "Graduação: Manual de Normalização de Atividade Curricular":



Os processos enviados à PROGRAD/COPAC, após a devida preparação dos documentos pela parte interessada, serão analisados, para encaminhamentos posteriores necessários.

Ao final do atendimento de cada processo, a COPAC emitirá despachos, pareceres e/ou mensagens eletrônicas (*e-mail*), dando sempre retorno aos interessados via SEI.

Todos os processos enviados, após aprovação em todas as instâncias cabíveis, constituem *Anexos do Projeto Pedagógico de Curso - PPC*.

Para a consulta de legislações, documentos de orientação, mapeamentos de processos e modelos de documentos sugeridos, recomenda-se acessar a página virtual da PROGRAD/COPAC, no endereço:

<https://prograd.ufc.br/coordenadorias/copac-coordenadoria-de-projetos-e-acompanhamento-curricular/>

Desejamos bom trabalho a todos!