

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
COORDENAÇÃO DE CURRÍCULO, AVALIAÇÃO E REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS

**ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ABERTURA DE PROCESSO PARA
AVALIAÇÃO DE PPC**

Durante a elaboração do PPC, é recomendado que o NDE procure orientação da Coordenação de Currículo, Avaliação e Revalidação de Diplomas (CCARD) para conduzir o trabalho de modo coerente com as demandas institucionais. Para agendamento de reuniões e em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para curriculoeavaliacao@ufj.edu.br;

FLUXO PARA AVALIAÇÃO DE PPC NOVO

1. Após a construção do PPC pelo NDE, deverá ser aberto processo SEI com a documentação abaixo descrita e enviado para a PROGRAD (Figura 1).

I- Ofício da Coordenação do Curso apresentando e justificando a proposta do PPC;

II- Certidão de ata da reunião do NDE assinada pelos presentes na reunião, recomendando a proposta de PPC do curso;

III- Ofício do NDE atestando que: (a) o PPC foi construído conforme o Documento Orientador para Elaboração de PPCs; (b) segue as Diretrizes Curriculares Nacionais, as normas institucionais e demais normativas atualizadas que se fizerem necessárias e que estejam vigentes no momento da construção da nova proposta de PPC;

IV- Certidão de ata de aprovação da proposta de PPC pelo Colegiado do Curso.

V- Projeto Pedagógico proposto (versão 1).

2. A CCARD deverá:

I- Conferir, em primeiro momento, se no processo constam os documentos inicialmente necessários, se o PPC apresenta o padrão estabelecido no Documento Orientador para Elaboração de PPCs.

II- Caso a documentação e estrutura estejam corretos, a CCARD solicitará avaliação do PPC pela Comissão de Avaliação de PPC (CAPPC);

III- A CAPPC deve retornar o documento avaliado com parecer detalhado para a CCARD em até 30 (trinta) dias;

IV- Com base no parecer da CAPPC, a CCARD deverá encaminhar o despacho ao NDE com as recomendações e solicitar a inclusão de documentos para continuidade da avaliação.

3. O NDE deverá responder ao ofício, atendendo, quando necessário, às considerações e retornar o processo com o PPC atualizado e demais documentos conforme descrito abaixo:

I- Ofício do NDE respondendo pontualmente todas as observações encaminhadas no parecer da CAPPIC e despacho da CCARD;

II- Relatório de adequação bibliográfica assinado por todos os membros do NDE do curso, declarando a compatibilidade, em cada bibliografia básica e complementar, entre o número de vagas autorizadas e a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo da biblioteca;

III- Projeto Pedagógico proposto (versão 2).

4. A CCARD deverá avaliar as correções na versão do PPC, bem como analisar o ofício do NDE.

Em caso de aprovação, será encaminhado um despacho para a coordenação do curso dar seguimento no processo, que envolve (a) o encaminhamento do PPC para aprovação no Conselho Diretor da Unidade Acadêmica e (b) solicitação de anuência, via ofício SEI, do oferecimento das disciplinas (obrigatórias e optativas) de responsabilidade de outras Unidades Acadêmicas, incluindo aquelas previstas no plano de migração da estrutura curricular e matriz de equivalência.

Em caso de reprovação, será encaminhado um despacho para o NDE solicitando novas adequações.

5. A Coordenação de curso deverá atualizar o processo com os seguintes documentos:

I- Certidão de ata do Conselho Diretor da Unidade Acadêmica;

II- Ofícios de anuência do oferecimento das disciplinas de responsabilidade de outras Unidades Acadêmicas;

III- Projeto Pedagógico proposto (versão 3).

6. A CCARD deverá conferir toda documentação e encaminhar um ofício solicitando apreciação do processo na Câmara de Graduação.

7. Sendo aprovado na Câmara de Graduação, A PROGRAD anexará a certidão de ata e o processo segue para apreciação pelo CEPEPE.

8. Sendo aprovado pelo CEPEPE, será expedida nova resolução do PPC que segue para implementação.

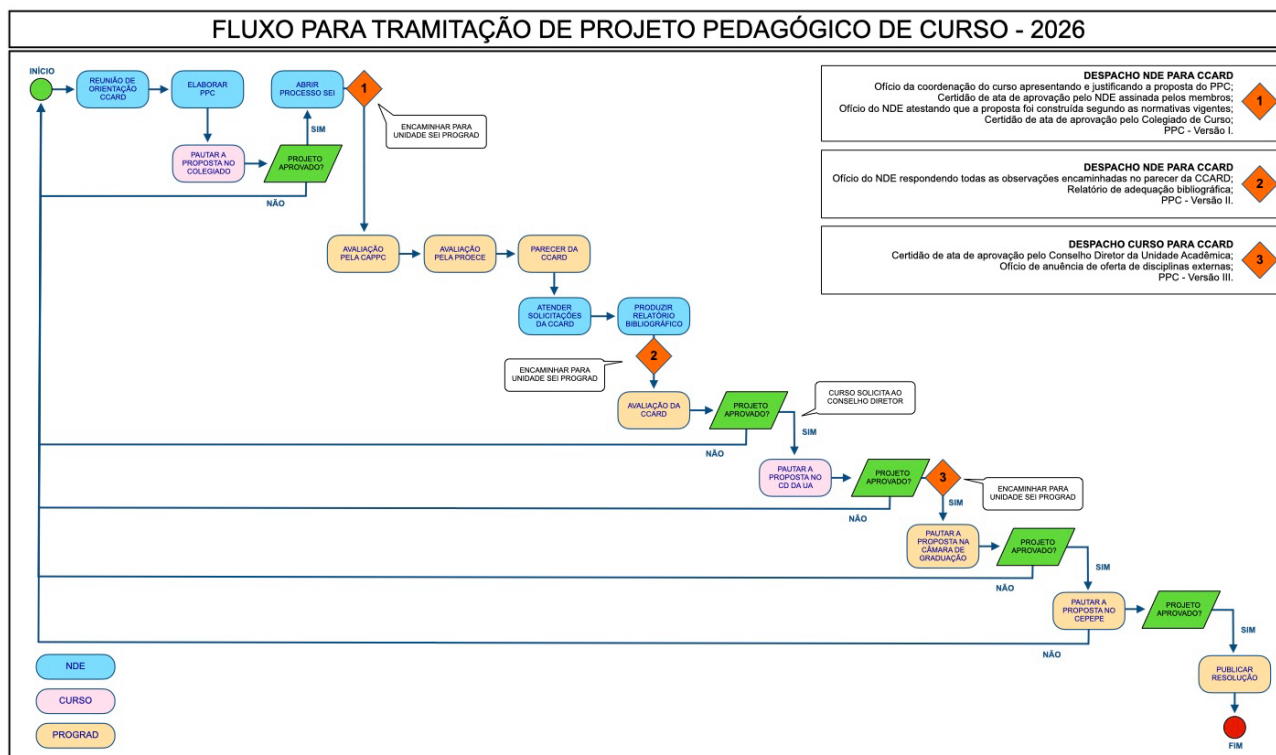


Figura 1: Organograma do fluxo para tramitação de processo para novos PPCs.

FLUXO PARA AVALIAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PPC

1. Após a construção da proposta de alteração do PPC pelo NDE, deverá ser aberto processo SEI com a documentação abaixo descrita e enviado para a PROGRAD (Figura 2).

I- Ofício da Coordenação do Curso apresentando e justificando a necessidade dos ajustes no PPC;

II- Certidão de ata da reunião do NDE assinada pelos presentes na reunião, recomendando a proposta de ajustes no PPC do curso;

III- Minuta de resolução destacando os ajustes realizados;

IV- Certidão de ata de aprovação pelo Colegiado do Curso da proposta de ajustes no PPC.

V- Projeto Pedagógico vigente completo com destaque no texto referente aos ajustes propostos (versão 1).

2. A CCARD deverá:

I- Conferir se no processo constam os documentos inicialmente necessários.

II- Caso a documentação e estrutura estejam corretos, a CCARD realizará a avaliação da proposta de ajustes e deverá encaminhar o despacho ao NDE com as recomendações e solicitar a inclusão de documentos para continuidade da avaliação.

3. O NDE deverá responder ao ofício, atendendo, quando necessário, às considerações e retornar o processo com: o PPC atualizado e demais documentos conforme descrito abaixo:

I- Ofício do NDE respondendo pontualmente todas as observações encaminhadas no parecer da CCARD;

II- Minuta de resolução atualizada;

III- Projeto Pedagógico vigente completo com destaque no texto referente aos ajustes propostos (versão 2).

IV- Certidão de ata do conselho diretor da Unidade Acadêmica.

4. A CCARD deverá conferir toda documentação e encaminhar um ofício solicitando apreciação do processo na Câmara de Graduação.

5. Sendo aprovado na Câmara de Graduação, A PROGRAD anexará a certidão de ata e o processo segue para apreciação pelo CEPEPE.

6. Sendo aprovado pelo CEPEPE, será expedida nova resolução do PPC que segue para implementação.

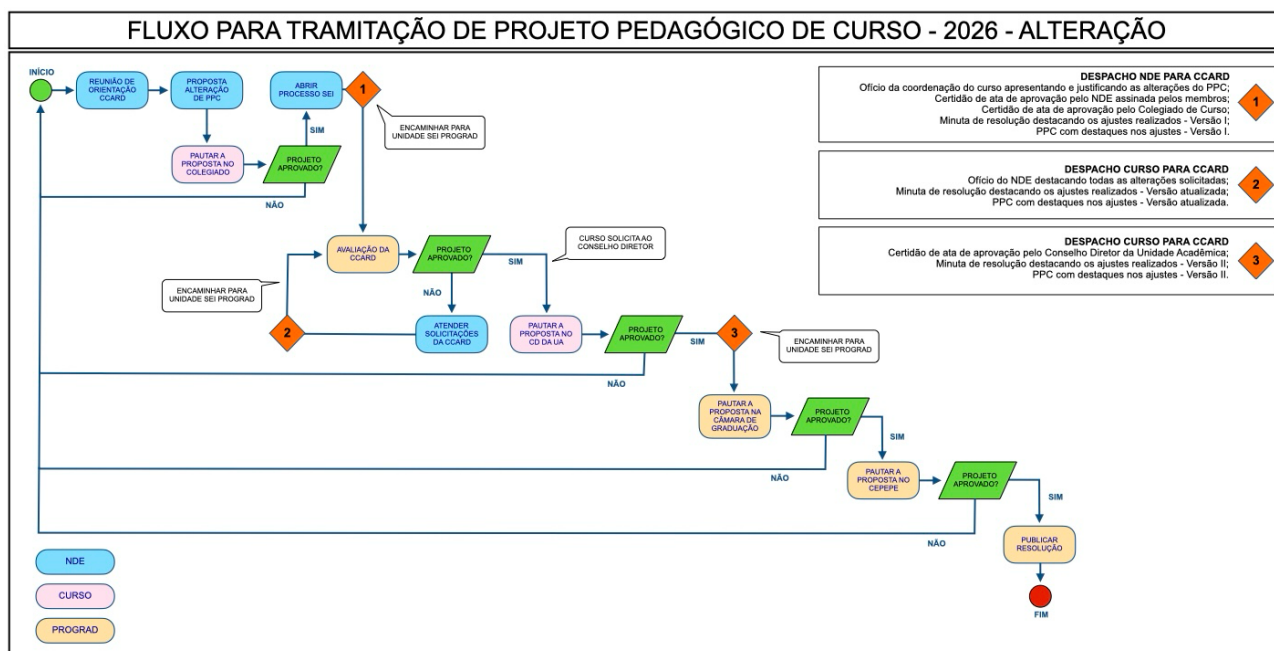


Figura 2: Organograma do fluxo para tramitação de processo para alteração de PPCs.