

Orientações Gerais para Elaboração e  
Alteração de Projetos Pedagógicos de  
Cursos de Graduação da Universidade  
Federal da Paraíba - UFPB



# Manual de Elaboração e Alteração de PPC

Coordenação de Currículos  
Acadêmicos – CCA/PRG

[cca@prg.ufpb.br](mailto:cca@prg.ufpb.br)

---



Universidade Federal da Paraíba  
Pró-Reitoria de Graduação – PRG  
Coordenação de Currículos Acadêmicos - CCA



## Orientações Gerais para Elaboração e Alteração de Projetos Pedagógicos de Cursos de Graduação da Universidade Federal da Paraíba - UFPB

Reitor Valdiney Veloso Gouveia  
Vice-Reitora Liana Filgueira Albuquerque  
Pró-Reitora de Graduação Silvana Carneiro Maciel  
Coordenador de Currículos Acadêmicos Adriano Duarte Tavares  
Equipe Técnica Gustavo Rihl Kniest (CCA/PRG)  
Hellade Barbosa de Castro (CCA/PRG)  
Benedita Marta Farias de Oliveira (CCA/PRG)  
Niedja Sousa Melo (Secretaria Executiva PRG)  
Renata Conceição Neves Monteiro (Secretaria Executiva PRG)

João Pessoa – PB  
2022

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>LEGISLAÇÃO</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>FLUXO PROCESSUAL PARA ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÕES DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PPC</b> .....	<b>8</b>
4.1	ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:.....	8
4.2	ELEMENTOS TEXTUAIS.....	9
4.2.1	IDENTIFICAÇÃO DO CURSO: .....	9
4.2.2	HISTÓRIA DO CURSO: .....	10
4.2.3	JUSTIFICATIVA:.....	10
4.2.4	OBJETIVOS DO CURSO:.....	11
4.2.5	PERFIL DE EGRESSO .....	11
4.2.6	CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL:.....	11
4.2.7	FORMA DE ACESSO AO CURSO .....	11
4.2.8	INFRAESTRUTURA.....	12
4.2.9	COMPOSIÇÃO CURRICULAR .....	12
4.2.10	CORPO DOCENTE:.....	14
4.2.11	FLUXOGRAMA:.....	14
4.2.12	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM .....	14
4.2.13	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO .....	14
<b>5</b>	<b>ALTERAÇÃO DE PPC</b> .....	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>DISCENTES E MUDANÇA CURRICULAR</b> .....	<b>17</b>
	<b>ANEXO I - QUADRO SÍNTESE NUMÉRICO</b> .....	<b>20</b>
	<b>ANEXO II - MODELO DE EMENTÁRIO</b> .....	<b>22</b>
	<b>ANEXO III - MODELO DE FLUXOGRAMA</b> .....	<b>23</b>
	<b>ANEXO IV - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MIGRAÇÃO DE CURRÍCULO</b> .....	<b>24</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

As políticas acadêmicas institucionais contidas no Projeto Pedagógico Institucional (PPI)<sup>1</sup> ganham materialidade no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) e, por isso, a elaboração e a reformulação do PPC requerem um envolvimento muito sintonizado de toda a comunidade acadêmica. Quanto mais participativo e democrático for esse processo, maiores as possibilidades de o PPC culminar em um documento que reflita a real identidade do curso e das necessidades acadêmicas presentes.

Assim, pensando nas diretrizes curriculares específicas de cada curso e, sobretudo, nas possibilidades de transformação dos cursos de graduação da UFPB e seus correspondentes currículos, com vistas a atender as melhorias curriculares e as legislações pertinentes sobre o assunto, como a Resolução CNE/CES nº 07/2018 sobre a creditação da extensão, a Coordenação de Currículos Acadêmicos da Pró-Reitoria de Graduação vem, por meio deste Manual, propor uma produção coletiva dos PPCs a todos os professores, discentes e técnicos-administrativos envolvidos nas atividades de ensino, pesquisa e extensão desta Instituição.

O presente Manual, portanto, destina-se a orientar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) e as Coordenações de Curso sobre a elaboração ou a alteração dos PPCs da graduação, sejam aqueles referentes aos cursos oferecidos na modalidade de ensino presencial ou de ensino a distância (EAD).

---

1 O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) é parte integrante do [Plano de Desenvolvimento Institucional \(PDI\)](#).

## 2 LEGISLAÇÃO

Conforme dispõe o Artigo 14, §3º, do Regulamento Geral da Graduação (Resolução Consepe Nº 29/2020), compete à Pró-Reitoria de Graduação estabelecer as normas e orientações relativas à elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos: “A PRG definirá em *Instrução Normativa as diretrizes e as orientações para a elaboração dos PPCs.*”

Já os artigos 18 e 19 do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Graduação (Resolução CONSUNI Nº 20/2019) complementam aquela disposição, delegando à Coordenação de Currículos Acadêmicos toda a gestão curricular no âmbito dos cursos de graduação:

*Art. 18. A Coordenação de Currículos Acadêmicos (CCA) é a unidade responsável pelo processo de gestão curricular no âmbito do ensino de graduação na UFPB, incluindo o acompanhamento da elaboração e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação, bem como dos demais processos de alteração curricular.*

*Art. 19. Compete à Coordenação de Currículos Acadêmicos:*

- I – Apreciar e emitir pareceres preliminares sobre as propostas de Projetos Pedagógicos de Cursos e as propostas de adaptações curriculares;*
- II – Acompanhar as coordenações de cursos no processo de elaboração ou de revisão de currículos acadêmicos;*
- III – Analisar e emitir parecer técnico sobre proposta de criação, implantação e extinção de curso de graduação na parte referente à elaboração dos Projetos Pedagógicos de Cursos;*
- IV – Articular-se com as coordenações de cursos, com vistas à identificação e à solução de problemas curriculares;*
- V – Elaborar minutas de resoluções para serem encaminhadas à Secretaria dos Órgãos Deliberativos Superiores, no que concerne ao estabelecimento ou à reformulação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;*
- VI – Elaborar minutas de portarias de adaptação curricular a serem expedidas pela Pró-Reitoria de Graduação;*
- VII – Organizar e manter atualizado o cadastro de disciplinas e o arquivo dos currículos de cursos de graduação;*
- VIII – Organizar, acompanhar e manter atualizado o Catálogo Geral dos Cursos de Graduação da UFPB;*
- IX – Manter atualizado os Sistemas Integrados de Gestão da UFPB*

Ou seja, todos os processos que envolvam qualquer tipo de alteração curricular nos cursos de graduação da UFPB necessitam de parecer da Coordenação de Currículos Acadêmicos (CCA/PRG). Alinhado a isso e tendo em vista a Creditação da extensão e em atendimento a Resolução 02/2022 do Consepe, no seu Art, 8 §2º compete a Pró-reitoria de Extensão (PROEX) emitir parecer técnico acerca da validação e homologação das atividades de extensão para fins de creditação.

Além disso, antes de iniciar a discussão de um PPC, seja para sua elaboração, seja para sua alteração, é importante que o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e todas as instâncias envolvidas no processo de elaboração ou de alteração desse documento conheçam a legislação e as normas pertinentes ao assunto, tais como o [Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação](#), no qual estão dispostos, entre outros pontos, a forma de avaliação do PPC do curso, as [Orientações Gerais do MEC](#), as [Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN](#), o [Regulamento Geral da Graduação \(Resolução CONSEPE nº 29/2020\)](#), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), a [Política de Creditação da Extensão Universitária nos currículos da graduação \(Resolução CONSEPE nº 02/2022\)](#), a legislação dos Conselhos Profissionais de Classe e, quando for o caso, o [Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia – CNCST](#).

### 3 FLUXO PROCESSUAL PARA ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÕES DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO (PPC)

Tendo em vista que o Projeto Pedagógico de Curso (PPC) deve ser permanentemente avaliado pelo respectivo Núcleo Docente Estruturante (Artigo 14, §1º, Resolução CONSEPE nº 29/2020), é da responsabilidade desse a propositura de alteração ou de elaboração de um novo PPC.

Uma vez propostas e discutidas quaisquer mudanças no PPC, o NDE responsável deve enviar o documento gerado para a apreciação do colegiado do curso. Quando aprovadas as alterações, caberá à coordenação do curso solicitar aos departamentos que assumam os componentes curriculares que estão vinculados a sua área do saber, o que será confirmado pela emissão de certidões pelos respectivos colegiados departamentais.

De posse das certidões de cada Departamento, a coordenação do curso protocolará no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) processo eletrônico, contendo o PPC aprovado pelo Colegiado de Curso e todas as certidões departamentais, e o encaminhará para apreciação do Conselho de Centro (COC). Após o processo seguirá para a Coordenação de Currículos Acadêmicos da Pró-Reitoria de Graduação - CCA/PRG, para análise quanto ao alinhamento do PPC às normas vigentes. Após análise a PRG encaminhará para a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) para análise da creditação da Extensão. Finalizada a verificação dos requisitos normativos do PPC, a PROEX enviará a Pró-Reitora de Graduação para que o processo seja encaminhado para apreciação do Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão – Consepe.

Caso o documento seja aprovado, o Consepe devolverá o processo à PRG, contendo a devida resolução, para implantação do “novo” currículo, o qual deverá ser oferecido no semestre subsequente à aprovação. Somente após o cadastramento das mudanças aprovadas no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA, a PRG devolverá os autos à coordenação de curso interessada para ciência e posterior arquivamento do processo.

Assim, pode-se resumir o fluxo processual para a criação ou a modificação de um PPC de acordo com as etapas abaixo e a Figura 1:

- ETAPA 01: Propositura de alteração pelo NDE que engloba as fases de estudo, análise, avaliação, elaboração e condução dos trabalhos de criação ou de reestruturação do

Projeto Pedagógico de Curso a ser encaminhado para avaliação e deliberação do Colegiado do Curso;

- ETAPA 02: Apreciação pelo Colegiado de curso que deverá analisar, avaliar e deliberar sobre a criação ou a reestruturação do Projeto Pedagógico de Curso;
- ETAPA 03: Aprovação e emissão das certidões departamentais de todos os componentes curriculares envolvidos e suas características (ementa, carga horária, fase, conteúdo programático, bibliografia básica e bibliografia complementar) contendo o compromisso de ministrar o(s) componente(s) curricular(es) e indicando o curso para o qual será(ão) ofertado(s);
- ETAPA 04: Envio do processo para apreciação do Conselho de Centro (COC);
- ETAPA 05: Envio do processo para análise da CCA/PRG que emitirá parecer técnico considerando o atendimento da nova proposta do curso às legislações educacionais;
- ETAPA 06: Envio do processo para a Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) que emitirá parecer, deliberando sobre o atendimento da nova proposta do curso às normas internas da Creditação da Extensão (Resolução Consepe nº 02/2022);
- ETAPA 07: devolução do processo à PRG para elaboração da minuta de Resolução;
- ETAPA 08: Envio do processo para o Conselho Superior de Pesquisa Ensino e Extensão (Consepe) para apreciação e votação da minuta proposta. A minuta votada e aprovada pelo Consepe deverá ser publicada pela SODS;
- ETAPA 09: Devolução à PRG do processo aprovado com a cópia da devida resolução publicada pela SODS, para cadastro das alterações no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA;
- ETAPA 10: Devolução do processo à Coordenação do Curso para ciência e arquivamento do processo.

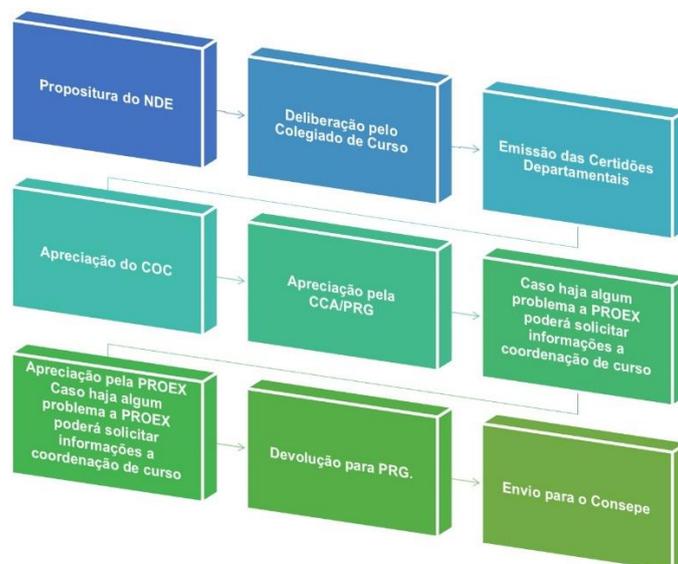


Figura 1 - Fluxograma de tramitação de um PPC

## 4 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PPC

O Projeto Pedagógico de Curso consiste numa proposta educativa produzida coletivamente no âmbito de cada unidade acadêmica, cuja finalidade é enunciar as diretrizes, os propósitos e os procedimentos adotados para a formação de profissionais em uma determinada área do conhecimento e, conseqüentemente, para as ações pedagógicas do fazer universitário. Trata-se, portanto, do documento oficial de apresentação de um curso.

Destaca-se que a construção do PPC no âmbito da graduação na UFPB deve ser pautada nas disposições contidas no Regulamento Geral da Graduação (Resolução CONSEPE nº 29/2020), sobretudo nos capítulos de V a XI.

Como forma de facilitar o caminho de elaboração do PPC, bem como a padronização desse documento para os cursos de graduação da UFPB, este Manual passa a apresentar os elementos essenciais e indispensáveis:

### 4.1 ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS:

- Capa contendo o brasão da UFPB, o nome da instituição, os endereços institucionais – físicos e eletrônicos – e o contato telefônico;
- Folha de rosto contendo identificação dos gestores – Reitor, Pró-reitores, Diretor de Centro – da instituição, do Núcleo Docente Estruturante e dos coordenadores do curso (indicação de nomes e suas respectivas funções);
- Lista de Siglas descrevendo todas as siglas constantes no PPC;

- Lista de Gráficos descrevendo todos os gráficos apresentados no PPC;
- Lista de Figuras descrevendo todas as figuras apresentadas no PPC;
- Lista de Quadros descrevendo todos os quadros apresentados no PPC;
- Sumário descrevendo os itens estruturais do Projeto Pedagógico do Curso na mesma formatação em que estão apresentados no texto e a numeração da página correspondente.

## 4.2 ELEMENTOS TEXTUAIS

### 4.2.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO:

- Nome do curso;
- Endereços institucionais (físicos e eletrônicos) do curso, inclusive a página pública do curso no SIGAA;
- Área de Conhecimento, Grande área e Área específica (de acordo com a Classificação Internacional Normalizada da Educação Adaptada para Cursos de Graduação e Sequenciais -Cine Brasil, do Inep);
- Grau Acadêmico (Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia);
- Titulação Conferida (Bacharel em / Tecnólogo em / Licenciado em + “denominação do curso”);
- Modalidade de oferta do curso (presencial / a distância – EaD);
- Regime letivo do curso (semestral / anual);
- Número de vagas oferecidas por semestre;
- Turnos previstos (Manhã / Tarde / Noite / Integral<sup>2</sup>);
- Duração do curso<sup>3</sup> (em anos), conforme critérios estabelecidos na legislação vigente;
- Tempo mínimo de integralização;
- Carga horária total do curso<sup>4</sup> (em horas);
- Carga horária de matrícula máxima por semestre;
- Carga horária de matrícula mínima por semestre;

---

2 Considera-se integral o curso que exige a disponibilidade do estudante por mais de 6 (seis) horas diárias durante a maior parte da semana, sendo ofertado, inteira ou parcialmente, em mais de um turno na seguinte combinação: “manhã e tarde” ou “manhã e noite” ou “tarde e noite”.

3 Deve atender às especificações das Diretrizes Curriculares Nacionais do curso e, no caso dos cursos tecnológicos, do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores em Tecnologia.

4 Ver nota anterior.

- Período letivo e data (dia, mês e ano) de início de funcionamento do curso;
- Atos regulatórios existentes (Criação / Autorização / Reconhecimento / Renovação de Reconhecimento);
- Lista de docentes com indicação de regime de trabalho (parcial ou integral) e titulação (especialização / mestrado / doutorado).

#### 4.2.2 HISTÓRIA DO CURSO:

- Descrever brevemente a história do curso contextualizando-a com a história da UFPB e seus mecanismos de inserção regional. Em caso de criação de curso, deve ser elaborado, previamente, um histórico da área, apresentando o campo de atuação profissional na região e no Brasil para justificar a demanda por esses profissionais naquela localidade;
- Ressaltar os aspectos relacionados à criação e/ou existência do curso, contextualizando também, de forma sucinta, aspectos relativos ao Centro de Ensino a que está vinculado, destacando as datas marcantes da trajetória de funcionamento do curso e da(s) unidade(s) a que está vinculado;
- Mencionar a relevância do curso para a Instituição e para a região onde ocorre seu funcionamento, explicando como ele está articulado às políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional.

#### 4.2.3 JUSTIFICATIVA:

- Apresentar, de forma detalhada, a justificativa de oferta do curso em relação ao contexto local e regional em que a UFPB está localizada. Deve incluir um diagnóstico fundamentado, baseando-se, inclusive, nos resultados de avaliações internas e externas, bem como deve considerar dados estatísticos, socioeconômicos, ofertas similares por outras IES e outras demandas que justificam a oferta do curso.
- A elaboração da justificativa e do histórico requerem a identificação dos problemas concretos enfrentados ao longo da história do curso, bem como de seus pontos fortes e fracos, de suas dificuldades e acertos. Vale salientar que é importante que haja a identificação das causas desses problemas, não bastando apenas descrevê-los.
- Nos casos de reformulação do PPC, deve-se, também, apresentar a motivação para alteração do PPC, incluindo aspectos referentes a justificativas, avanços, limites, alterações nas legislações pertinentes, dificuldades na implementação da proposta inicial, dentre outros.

#### 4.2.4 OBJETIVOS DO CURSO:

- Traçar os objetivos (geral e específicos) do curso com base nas diretrizes curriculares nacionais e em consonância com as políticas da graduação da UFPB, mantendo a coerência com o perfil do egresso.
- O objetivo geral relaciona-se à efetivação de expectativas em longo prazo e apresenta a intencionalidade das propostas e ações nas dimensões profissional, social e econômica, tomando como base ampla a educação ofertada e a missão da UFPB.
- Os objetivos específicos são previsões de curto e médio prazo que, cumpridas, contribuirão para o alcance do objetivo geral.

#### 4.2.5 PERFIL DE EGRESSO

- Descrever, em termos de saberes, as competências e as habilidades necessárias à formação profissional do estudante, demonstrando uma formação condizente com a justificativa, com o perfil e os objetivos do curso, bem como com os problemas que o egresso estará apto a resolver, articulando o perfil de egresso que consta no PDI e o perfil profissional do curso;
- Deve incluir: conhecimento da realidade regional; compromisso social; respeito à diversidade, à ética, à solidariedade, à liberdade, à justiça e à democracia como valores; autonomia intelectual; postura crítica, reflexiva e transformadora; competência profissional para o mundo contemporâneo (aspectos contemplados no PDI) de forma coerente com as DCN do curso e com as necessidades profissionais e sociais;
- Explicitar também os mecanismos de acompanhamento dos egressos em sua atuação profissional no âmbito do curso/IES.

#### 4.2.6 CAMPO DE ATUAÇÃO PROFISSIONAL:

- Definir a articulação entre o mundo do trabalho e o mundo acadêmico, considerando a área de atuação profissional e o segmento em que o profissional construirá sua carreira de forma mais afinada e especializada.

#### 4.2.7 FORMA DE ACESSO AO CURSO

- Descrever toda(s) a(s) forma(s) de acesso ao curso pelos candidatos, de acordo com a legislação vigente.

#### 4.2.8 INFRAESTRUTURA

- Descrever a estrutura física utilizada pelo curso, informando os recursos materiais e de infraestrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso, quantificando e detalhando os espaços (salas de aula, laboratórios, sala da coordenação de curso, bibliotecas, toaletes) e a acessibilidade.

#### 4.2.9 COMPOSIÇÃO CURRICULAR

##### **Aspectos gerais**

- Os conteúdos curriculares previstos devem ter por objetivo o desenvolvimento do perfil profissional do egresso, considerando aspectos como atualização, adequação das cargas horárias (em horas) e adequação da bibliografia;
- Os componentes curriculares são unidades de estruturação didático-pedagógica cujo tipo deve estar definido no PPC, podendo ser: disciplina / módulo / bloco / atividades acadêmicas de orientação individual / atividades acadêmicas de orientação coletiva<sup>5</sup>;
- Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), atividades de estágio supervisionado (estágios curriculares) e atividades complementares (componentes flexíveis) devem estar previstos no PPC e serem regulamentados pelo colegiado de curso, em resoluções (internas do curso) específicas, atendendo ao disposto no Regulamento Geral da Graduação e no instrumento de avaliação de cursos do Ministério da Educação e observando as DCN específicas do curso, quando essas existirem, bem como as Resoluções do CNE referentes a licenciatura, bacharelado e cursos superiores de tecnologia;
- Recomenda-se a utilização da hora de 60 (sessenta) minutos para o cálculo do atendimento às diretrizes quanto à carga horária do estágio e das atividades complementares;
- A descrição dos componentes curriculares correspondentes a TCC, estágios e conteúdos flexíveis deve considerar os seguintes aspectos: carga horária, formas de apresentação, orientação e coordenação.

---

<sup>5</sup> A definição do tipo é de extrema importância para o cadastro do componente curricular no SIGAA. Ademais, deve-se ter atenção especial ao tipo dos componentes “Estágio(s) Supervisionado(s)” e “TCC”, observando se serão cadastrados como atividades individuais, atividades coletivas ou disciplina, pois essa escolha gera impactos na matrícula e na carga horária docente, conforme descrito no [Regulamento Geral da Graduação \(Resolução CONSEPE Nº 29/2020\)](#).

- Os componentes curriculares devem ser classificados, no PPC, nos seguintes grupos:
  - a) Conteúdos básicos profissionais;
  - b) Conteúdos complementares obrigatórios;
  - c) Conteúdos complementares optativos;
  - d) Conteúdos complementares flexíveis.
- A distribuição da carga horária dos componentes curriculares deve ser feita segundo indicado em modelo 1 de quadro síntese numérico (Anexo I) e de acordo com a legislação de cada curso. Todos os cursos de licenciatura e o curso de Pedagogia devem acrescentar, em seu PPC, uma tabela (modelo 2 do Anexo I) mostrando a distribuição de carga horária de cada grupo, conforme preconizado na Resolução CNE/CP nº 2, de 20 de dezembro de 2019;
- A definição dos conteúdos curriculares deve ser aprovada nos Departamentos responsáveis por cada um dos componentes curriculares a serem ofertados naquele curso.
- Considerando o que estabelece as Resoluções Nº 1 do CNE de 17 de junho de 2004, Nº 02, de 15 de junho de 2012, Nº 01, de 30 de maio de 2012 os conteúdos para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, Educação Ambiental e Educação em Direitos Humanos, respectivamente, passam a ser obrigatórios em todos os cursos de graduação.

### **Ementas dos componentes curriculares**

- O ementário deve ser elaborado de acordo com o modelo de quadro contido no Anexo II e deve abranger todas as características de um componente curricular, tais como:
  - a) nomenclatura do componente;
  - b) carga horária total;
  - c) carga horária teórica/prática/EaD/Extensão;
  - d) pré-requisitos e correquisitos; e
  - e) Referências (bibliografia básica e complementar).
- A denominação de um componente curricular deve ser feita para cada curso, de maneira a diferenciar componentes similares ofertados a cursos distintos. Na escolha do nome do componente, deve-se proceder de maneira a ressaltar que o componente X é ofertado a um curso específico, evitando que os discentes matriculem-se em um componente que tenha nome similar ou homônimo, mas ementa diferente, já que ofertado para outro curso, inclusive de tipo diferente e

sem observar pré-requisitos e/ou correquisitos. Orienta-se, assim, que não haja homônimos entre componentes curriculares de cursos diferentes;

- Destaca-se que, segundo a Portaria GAB/PRG n° 25/2011, a designação “**Tópicos Especiais**” é atribuída apenas aos componentes curriculares flexíveis e são regulamentadas por resolução específica aprovada pelo respectivo colegiado de curso.

#### 4.2.10 CORPO DOCENTE:

- Descrever o número de docentes que atendem o curso, especificando o percentual de professores envolvidos de acordo com a titulação acadêmica (graduação / especialização / mestrado / doutorado);
- Inserir tabela nominal dos docentes com respectiva titulação e regime de trabalho.

#### 4.2.11 FLUXOGRAMA:

- O fluxograma, de acordo com a definição do Instrumento de Avaliação de Cursos do MEC, corresponde à representação gráfica de um perfil de formação. É, pois, um diagrama que tem como finalidade representar a dinâmica ou o fluxo do curso.
- As informações apresentadas no fluxograma devem englobar uma distribuição dos componentes curriculares balanceando os créditos ao longo do curso, de modo a facilitar a identificação das ações a serem executadas;
- Deve-se elaborar um desenho da matriz curricular do curso, organizando os componentes curriculares com suas cargas horárias por semestre, indicando ainda a carga horária total de cada semestre, bem como o(s) pré-requisito(s) e correquisito(s), conforme modelo contido no [Anexo III](#).

#### 4.2.12 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

- Descrever em detalhes os procedimentos e as formas de avaliação do processo de ensino-aprendizagem do curso (provas, trabalhos, etc).

#### 4.2.13 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DO CURSO

- Descrever em detalhes os procedimentos e as formas de avaliação do curso pelo NDE.

## 5 ALTERAÇÃO DE PPC

A necessidade de o Projeto Pedagógico de Curso ser constantemente revisto e reformulado advém da própria dinamicidade científico/pedagógica e social ou por determinação de normas emanadas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE). Seja qual for a motivação, caberá ao Núcleo Docente Estruturante do curso alterar um PPC vigente e, de acordo com as normas institucionais, essa alteração, dependendo do assunto, poderá ser autorizada via Consepe ou via Pró-Reitora de Graduação.

As alterações de PPC que provocam qualquer mudança na carga horária total do curso, e/ou na carga horária de componentes obrigatórios, e/ou no tempo de integralização, e/ou na inserção ou supressão de componentes obrigatórios necessitam de aprovação do Consepe. Para esses casos deve-se observar todos os passos destacados no [Capítulo 3](#) desse manual. Importante perceber que tais alterações são necessárias devido a necessidades pedagógicas ou por adaptação às normas emanadas pelo CNE.

Salienta-se que, para realizar quaisquer dessas alterações, é necessário cumprir o mesmo fluxo processual da criação de um PPC, como descrito no [Capítulo 3](#) deste Manual, inclusive sendo fundamental haver a publicação da resolução ou portaria no Boletim de Serviço da UFPB e na página eletrônica da Secretaria dos Órgãos Deliberativos da Administração Superior – SODS, respectivamente.

Já aquelas alterações curriculares propostas pelo NDE acerca de ementas, pré-requisitos dos componentes curriculares, e/ou de mudança no fluxograma sem causar impacto no tempo de integralização do curso e/ou de adicionamento ou alteração de componentes complementares optativas já existentes em outros currículos podem ser autorizadas e aprovadas pela Pró-Reitoria de Graduação, não necessitando de análise do Consepe, conforme prescreve a Resolução CONSEPE nº 48/2012.

Em relação ao espaço temporal de implementação de um novo PPC ou de mudanças do PPC, destaca-se que as alterações de um PPC, após o cumprimento de todo o fluxo processual necessário, incorrem no cadastro, no SIGAA, de um novo currículo que será oferecido no semestre letivo subsequente a sua aprovação pelo Consepe ou pela PRG, conforme o caso.

Ademais, o artigo 28 do Regulamento Geral da Graduação (Resolução CONSEPE nº 29/2020) determina que: *São vedadas alterações do PPC, após sua aprovação pelo Consepe, num prazo inferior à duração mínima do Curso, ressalvados os casos de adaptação às normas emanadas pelo CNE, razão pela qual caberá ao NDE do curso analisar bem cada uma das mudanças propostas antes de submetê-las às instâncias competentes.*

## 6 DISCENTES E MUDANÇA CURRICULAR

Considerando que as alterações de PPC são implementadas no período subsequente à aprovação e publicação, quaisquer mudanças curriculares serão obrigatoriamente aplicadas para todos os discentes ingressantes nos cursos de graduação da UFPB, seja por qualquer forma de ingresso.

Os discentes que ingressaram antes da aprovação e publicação do novo currículo, por sua vez, podem, segundo o artigo 29 da Resolução CONSEPE nº 29/2020, optar, por livre e espontânea vontade, pela mudança para o novo currículo ou pela permanência no currículo anterior.

No caso de fazer a opção pela nova composição curricular, o discente deverá cumprir as exigências normativas para essa adaptação, conforme “portaria de adaptação” aprovada pelo Colegiado do Curso e homologada pela Pró-Reitoria de Graduação. Assim, para que um discente faça a migração para o currículo mais atual, é necessário que o mesmo solicite, formalmente, à coordenação do seu curso, informando estar ciente que a migração poderá resultar em acréscimo de tempo de integralização, conforme modelo contido no [Anexo IV](#).

Considerando, ainda, a possibilidade de migração curricular, é de extrema importância que o NDE do curso elabore a “tabela de equivalências entre componentes curriculares”, em consonância ao estabelecido no Regulamento Geral da Graduação que assim dispõe:

Art. 32. A mudança de estrutura curricular consiste na desvinculação do discente de uma estrutura curricular de ingresso e sua vinculação a outra que corresponda ao PPC mais recente do seu curso.

(...)

Art. 35. Um componente curricular diz-se equivalente a outro, na mudança de estrutura curricular, quando a carga horária for igual ou maior e tiver conteúdo similar, com aprovação do departamento ao qual está vinculado o componente.

Vê-se, pois, que a equivalência entre componentes é aplicada para alunos que migram para um novo currículo, logicamente, de um mesmo curso e de forma voluntária, como forma de reconhecer formalmente (conforme portarias de equivalências) que dois ou mais componentes, em dado momento, têm valores didáticos/pedagógicos semelhantes, permitindo que o discente que tenha feito a escolha, livre e espontânea, por migrar para o currículo mais recente, tenha conteúdos didáticos já cursados aproveitados no novo currículo. Nesse sentido, a chamada “equivalência inversa”, isto é, utilizar um “código do currículo novo para equivaler ao do antigo”, fere o RGG, não sendo possível sua execução.

Conforme explicado anteriormente, pode o discente fazer a escolha por permanecer no currículo “antigo”, sendo-lhe assegurado integralizar seus estudos na matriz curricular em que está vinculado, direito este conferido pelo parágrafo único do artigo 52 da Resolução nº 29/2022:

Art. 52. (...)

**Parágrafo único.** É compulsória a oferta de componentes curriculares obrigatórios necessários à integralização curricular.

É fundamental, portanto, que o curso, mesmo depois de implementar mudanças curriculares com a construção e aprovação de um novo PPC, esteja preparado para oferecer ambos currículos (antigo e novo) até a conclusão do último discente vinculado à antiga matriz curricular.



# ANEXOS

**ANEXO I - QUADRO SÍNTESE NUMÉRICO****MODELO 1**

<b>Conteúdo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Percentual</b>
Conteúdos Básicos Profissionais		
Estágio Supervisionado		
Conteúdos Complementares Obrigatórios		
Conteúdos Complementares Optativos		
Conteúdos Complementares Flexíveis		
Creditação da Extensão		
<b>TOTAL</b>		

**COMPOSIÇÃO CURRICULAR****CONTEÚDOS OBRIGATÓRIOS BÁSICOS PROFISSIONAIS**

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TOTAL</b>	<b>XXX X</b>	

**ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
<b>TOTAL</b>	<b>XXX</b>	

<b>CONTEÚDOS COMPLEMENTARES OBRIGATORIOS</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
TOTAL	XXX	

<b>CONTEÚDOS COMPLEMENTARES OPTATIVOS – mínimo de XXX h / XX cr</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>

<b>CONTEÚDOS COMPLEMENTARES FLEXÍVEIS</b>		
<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CH</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>
TOTAL	60	

### MODELO 2

**Quadro sintético complementar a ser acrescentado no PPC das licenciaturas e de Pedagogia, em atenção à Resolução CNE/CP nº 02/2019)**

<b>Grupo</b>	<b>Carga Horária</b>
Grupo I - Base comum	
Grupo II – Conteúdos Específicos	
Grupo III - Prática pedagógica	

## ANEXO II - MODELO DE EMENTÁRIO

<b>NOME DO COMPONENTE</b>		xx créditos	Carga Horária Total: xx h	
<b>Tipo de Componente:</b> (Disciplina / módulo / atividade acadêmica de orientação individual / atividade acadêmica de orientação coletiva)				
<b>Carga Horária Teórica</b>	<b>Carga Horária Prática</b>	<b>Carga Horária EAD</b>	<b>Carga Horária Extensão</b>	

**EMENTA**

Etimologicamente, ementa significa “apontamento”, “resumo”. Em uma disciplina acadêmica, ementa é um breve resumo, onde se faz a apresentação clara, concisa e objetiva do que se vai estudar e os procedimentos a serem realizados em uma determinada disciplina/ atividade/módulo.

**REFERÊNCIAS**

Citar as referências no padrão da ABNT, devendo ser o mais atual possível, sem ignorar as obras clássicas de cada curso. Devem ser indicadas a Bibliografia Básica e a Bibliografia Complementar. A bibliografia básica do curso deve estar disponível para o discente na(s) Biblioteca(s) da UFPB.

**Bibliografia Básica**

Exemplo:

Cury, Carlos Roberto Jamil. Direito à educação: direito à igualdade, direito à diferença. **Cadernos de Pesquisa [online]**. 2002, n. 116, pp. 245-262. Disponível em: <<https://doi.org/10.1590/S0100-15742002000200010>>. Acesso em 22 jun 2022. Epub 24 mar 2003. ISSN 1980-5314. <https://doi.org/10.1590/S0100-15742002000200010>.

**Bibliografia Complementar**

Exemplo:

FREIRE, Paulo. **Política e educação** ensaios. 5. ed. São Paulo: Cortez, 2001.

LIBANEO, Jose Carlos. **Organização e gestão da escola**: teoria e prática. 5. ed. Revista e Ampliada. Goiânia: MF Livros, 2008.

## ANEXO III - MODELO DE FLUXOGRAMA



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
NOME DO CENTRO DE ENSINO  
NOME DO CURSO (GRAU ACADÊMICO)**

<b>1º PERÍODO</b>	<b>2º PERÍODO</b>	<b>3º PERÍODO</b>	<b>4º PERÍODO</b>	<b>5º PERÍODO</b>	<b>6º PERÍODO</b>	<b>7º PERÍODO</b>	<b>8º PERÍODO</b>	<b>9º PERÍODO</b>
Componente (ch em horas)								
Componente (ch em horas)								
Componente (ch em horas)								
Componente (ch em horas)								
Componente (ch em horas)								
CH total do período								

**Conteúdos Complementares Flexíveis  
a serem integralizadas ao longo do  
curso: XX h**

**Carga Horária total do curso  
XXX h**

## ANEXO IV - MODELO DE SOLICITAÇÃO DE MIGRAÇÃO DE CURRÍCULO

### SOLICITAÇÃO DE MIGRAÇÃO CURRICULAR

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, discente regularmente matriculado sob o número \_\_\_\_\_ no curso de \_\_\_\_\_, turno \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, requerer a MIGRAÇÃO DO CURRÍCULO nº \_\_\_\_\_ para o currículo nº \_\_\_\_\_, sendo este último o mais recente, conforme permitido no Regulamento Geral da Graduação (Resolução CONSEPE nº 29/2020). Também declaro estar ciente de que esta mudança poderá incorrer em acréscimo de tempo para minha integralização curricular.

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

---

Assinatura do discente