



Ofício Circular nº 007/2017 – PRPPG

Ajuste e Reformulação Curricular: procedimentos

Curitiba, 06 de julho de 2017

Prezados Coordenadores e Secretários

Em atenção às dúvidas encaminhadas a esta coordenação sobre os procedimentos para solicitação de Ajuste e Reformulação Curricular, encaminhamos as orientações a seguir.

Para realizar ajuste ou reformulação curricular, é preciso observar o disposto no Art. 20 da [Resolução 65/09-CEPE](#) (destacado abaixo, grifo nosso):

Art. 20. Os currículos dos cursos de mestrado e de doutorado, inicialmente aprovados pelo CEPE na forma de resoluções, **poderão ser aperfeiçoados através de duas modalidades de alterações curriculares:**

I- **reformulação curricular**, a qual compreende um processo amplo de reestudo sobre a organização curricular em vigência, com proposta de mudança no eixo de formação do aluno; e

II- **ajuste curricular**, que consiste em pequenas modificações, restritas a sanarem eventuais erros ou omissões detectados no currículo em vigor, à criação de disciplinas optativas e linhas de pesquisa, à alteração de conteúdo de disciplinas e à redistribuição de sua carga horária.

§ 1º Para ter validade, a proposta de **reformulação curricular** deverá ser apreciada e aprovada pelo CEPE, com base na seguinte documentação a ser encaminhada pela Coordenação do Programa à PRPPG e por esta à Secretaria de Órgãos Colegiados:

I- currículo dos cursos do Programa de Pós-Graduação;

II- fichas nº 1 das disciplinas;

III- atas das reuniões dos Colegiados que aprovaram a oferta das disciplinas; e

IV- parecer técnico da PRPPG.

(...)

§ 3º O Colegiado do Programa poderá decidir e implementar **ajustes curriculares**, encaminhando a documentação à PRPPG no prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes da sua implementação, por intermédio de ofício contendo as justificativas dos ajustes e ao qual deverão estar anexadas as atas das reuniões do Colegiado que aprovaram a oferta das disciplinas.



Sendo assim, é preciso que o programa verifique se pretende proceder com **reformulação** curricular ou **ajuste** curricular e, após definir sua necessidade, instrua o processo no SEI conforme determinado em resolução.

Para os casos de ajuste curricular, pedimos que o ofício venha mais detalhado possível e com a tabela discriminando como ficará o rol de disciplinas do Programa.

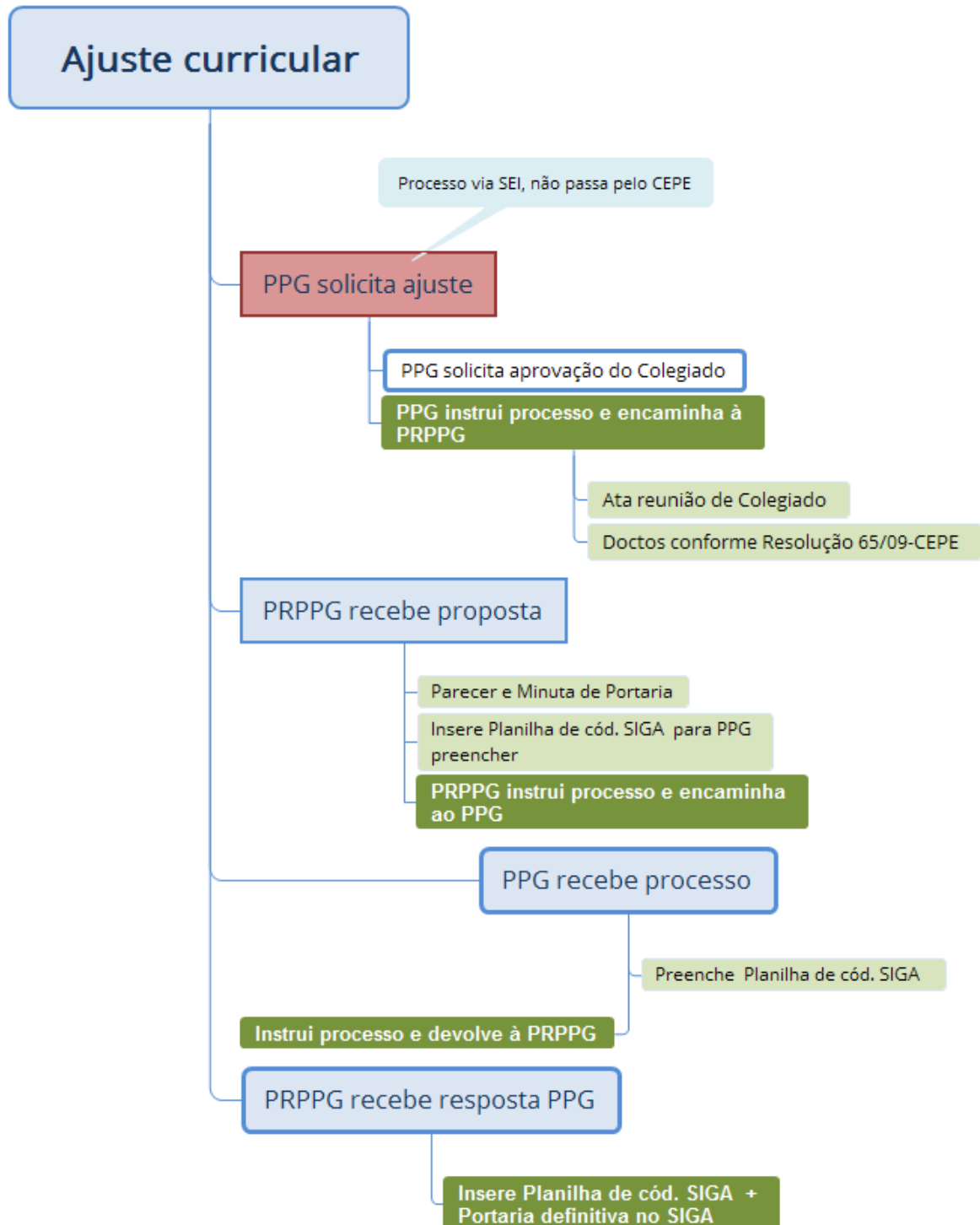
Ressaltamos que os ofícios e despachos encaminhados através do SEI deverão ser documentos do tipo “interno”, gerados e assinados eletronicamente via sistema. Caso tenha dúvidas sobre como gerar ofícios, despachos e outros documentos internos, [acesse o manual](#).

Uma **representação simplificada** dos trâmites processuais de solicitação de reformulação curricular e ajuste curricular segue em anexo.

Cordialmente,

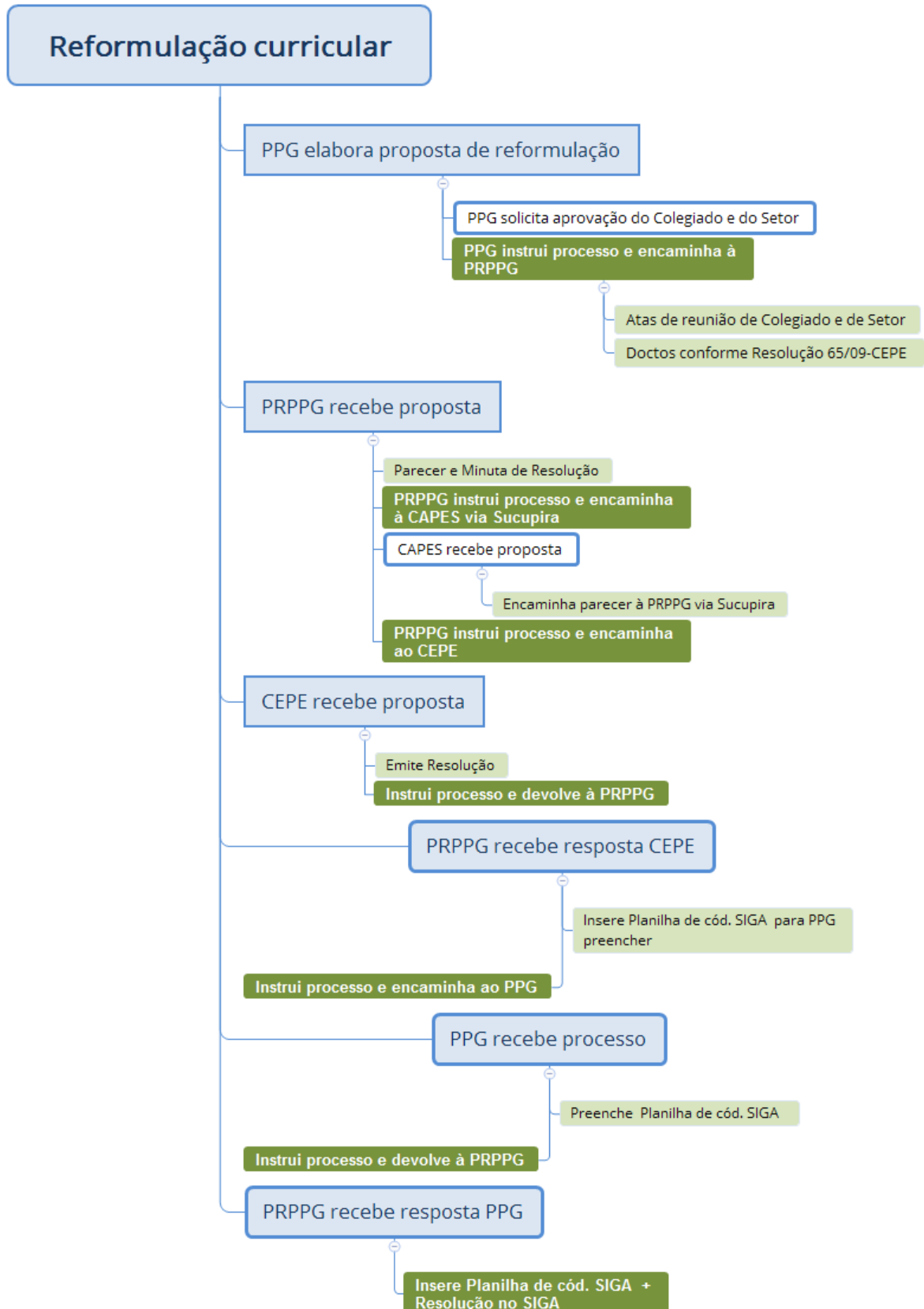
Prof. Dr. André Luiz Félix Rodacki
Coordenação Geral dos Programas de Pós-Graduação
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Universidade Federal do Paraná

ANEXO I – TRÂMITE PROCESSUAL PARA AJUSTE CURRICULAR*



*Mapeamento simplificado do trâmite processual para ajuste curricular

ANEXO II – TRÂMITE PROCESSUAL PARA REFORMULAÇÃO CURRICULAR*



*Mapeamento simplificado do trâmite processual para ajuste curricular