

Ofício Circular nº 009/2018 – PRPPG

Ajuste e Reformulação Curricular: procedimentos conforme 32/17-CEPE

Curitiba, 18 de junho de 2018

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 32/17 CEPE](#) (destacado abaixo, grifo nosso):

Art. 20 Os currículos inicialmente aprovados poderão ser aperfeiçoados através de duas modalidades:

I- **reformulação curricular**, que compreende um processo amplo de reestruturação curricular, especialmente no que concerne a **mudanças, supressão ou criação de linhas de pesquisa/atuação** e disciplinas; e

II- **ajuste curricular**, que consiste em pequenas modificações, restritas à criação, supressão ou ajustes de conteúdo e/ou carga horária em **disciplinas**;

§ 1º Os ajustes curriculares deverão ser justificados, acompanhados de ata de aprovação do Colegiado e submetidos à apreciação da PRPPG.

§ 2º Nos casos de **reformulação curricular** o PPG deverá encaminhar os termos de ajuste das normas internas à PRPPG que, após sua aprovação, encaminhará ao **CEPE**.

§ 3º A reformulação ou ajuste curricular, uma vez aprovada pela PRPPG, e pelo CEPE quando for o caso, entrará em vigor no **semestre letivo seguinte ao de sua aprovação**.

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 a instrução processual, pedimos que o ofício venha mais detalhado possível e com a [planilha em excel](#) discriminando como está a situação atual e como ficará o rol de disciplinas do Programa. Esta planilha deverá ser totalmente preenchida e não poderá ter sua formatação alterada. O arquivo editável da planilha encontra-se disponível em:

Os documentos mínimos para que seja realizada a análise do processo de solicitação de ajuste ou reformulação curricular são:

1. Ofício constando:
 - a. Nome do Programa de Pós-graduação
 - b. Tipo de alteração solicitada para:
 - i. **Área de concentração:** (haverá alterações? Sim ou não? De que tipo?)
 - ii. **Linha(s) de Pesquisa(s):** (haverá alterações? Sim ou não? De que tipo?)
 - iii. **Disciplinas:** (haverá alterações? Sim ou não? De que tipo?)
 - iv. **Justificativa:**
2. Ata(s) do colegiado aprovando a solicitação de ajuste ou reformulação
3. [Planilha em excel](#) devidamente preenchida com as informações atuais e as alterações desejadas da grade curricular (conforme instruções em anexo)

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 no SEI, [acesse o manual](#).

Mais informações em: http://www.prppg.ufpr.br/site/ajuste_curricular

Anexo I: Instruções para preenchimento da planilha

Cordialmente,

Prof. Dr. André Luiz Felix Rodacki
Coordenadoria de Programas de Pós-Graduação
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Universidade Federal do Paraná

ANEXO: Instruções para preenchimento da planilha

1. Acesse o link para baixar [planilha](#) para preenchimento das informações referentes a alteração na grade curricular.
2. Com relação ao preenchimento da planilha: por gentileza, **não inclua ou exclua colunas nem altere a formatação**, pois é a partir destas planilhas que o SIGA transporta os dados da nova grade curricular; havendo qualquer alteração no padrão da planilha, os dados não são transportados corretamente.
3. Preencha as **duas abas** da planilha, com a configuração atual e a desejada da grade. Observe que **todos os campos devem ser preenchidos** conforme especificado nas colunas da planilha e listado abaixo:

Área de Concentração (área de concentração à qual a disciplina pertence)

Linha de Pesquisa (linha(s) de pesquisa à(s) qual(is) a disciplina pertence - caso pertença à todas, indicar "todas")

Ano Base

Código (SIGLA)

Código (Número)

Nome da Disciplina

NÍVEIS (1=mestrado, 2=doutorado, 3=ambos)

Modalidade (eletiva, obrigatória)

Créditos

Carga horária (H)

Ementa (ementa atualizada da disciplina, não é necessário o envio da ficha de disciplina)

Bibliografia (bibliografia atual e, na aba "Grade Curricular Alterada", bibliografia devidamente atualizada de todas as disciplinas)

Tipo de Alteração* (Alterar Bibliografia; Alterar Ementa; Criar nova; Desativar; Nenhuma)

Informações complementares

*Obs: Alterações no nome da disciplina e número de créditos são considerados como **nova disciplina**. Disciplinas que não serão mais ofertadas deverão ser desativadas.

3. Ressaltamos que, caso o colegiado decida criar, excluir, alterar linhas de pesquisa ou área de concentração, além das etapas da PRPPG será preciso solicitar autorização ao CEPE antes de poder implementar no sistema, conforme disposto no artigo 20 da [Resolução 32/17-CEPE](#).

4. O processo deverá retornar para a CPGSS com a planilha devidamente preenchida e em formato excel.

5. Consulte o Material de [Apoio ao SEI](#). Acesse abaixo o passo-a-passo para:

- [Iniciar Processo](#)
- [Enviar processo](#)
- [Criar documento interno](#)
- [Editar documento interno](#)
- [Assinar documento interno](#)
- [Incluir documento externo](#)
- [Criar, consultar, alterar e excluir modelo de documento](#)