



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 02, 30 DE AGOSTO DE 2018

Dispõe sobre os procedimentos para a elaboração, ajuste curricular, atualização e submissão de Projeto Pedagógico de Curso para análise técnica da Pró-Reitoria de Ensino e posterior submissão às demais instâncias do IF Farroupilha e dá outras providências.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – RS, conforme Portaria nº 113 de 27 de janeiro de 2017, publicada no Diário Oficial da União – DOU de 30 de janeiro de 2017, Seção 2, página 17, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, CONSIDERANDO o disposto nas Diretrizes Institucionais para os Cursos Técnicos do IF Farroupilha e nas Diretrizes Institucionais para os Cursos de Graduação do IF Farroupilha, resolve:

Estabelecer os procedimentos para elaboração, ajuste curricular e/ou submissão de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) Técnico de Nível Médio e Cursos Superiores de Graduação do IF Farroupilha, para análise técnica da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e encaminhamentos para aprovação pelas instâncias competentes, nos termos desta Instrução Normativa (IN) e das demais normas institucionais vigentes.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A elaboração do PPC constitui-se na sistematização da proposta que dá origem a um novo curso, a qual é a etapa subsequente à aprovação do Projeto de Criação do Curso (PCC), pelo Conselho Superior (CONSUP), com base na Resolução CONSUP nº 13/2016, que trata da criação, suspensão temporária e extinção de cursos.

Art. 2º O Ajuste Curricular configura-se na alteração do PPC já implantado que implique em alteração das suas condições de oferta e desenvolvimento.

Art. 3º Configuram-se como Atualização de PPC as alterações que não se enquadram nas listadas por esta normativa como ajustes curriculares e que não precisam ser aprovadas pelas instâncias superiores, conforme disposto nesta IN.

Art. 4º Para o ato de Aprovação ou Ajuste Curricular pelo CONSUP, o PPC deverá ser enviado à Assessoria Pedagógica da PROEN para análise e parecer.

Art. 5º A Elaboração e o Ajuste Curricular devem seguir os itens do *template* de PPC, disponibilizado pela PROEN, conforme nível, modalidade e/ou forma/grau do curso e o Plano de Transição Curricular, quando for o caso.

§ 1º Não serão analisados os PPCs que seguirem organização diferente do *template* disponibilizado.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

§ 2º O PPC deve ser submetido à revisão de normas da Língua Portuguesa e de formatação antes de sua submissão à PROEN.

TÍTULO I
DA ELABORAÇÃO DE PPC

Art. 6º A Comissão de Elaboração do PPC, conforme previsto na Resolução CONSUP nº 13/2016, deve ser composta por, no mínimo, três (03) docentes da área do curso e um (01) representante do Setor de Assessoria Pedagógica, com acompanhamento da Direção de Ensino.

§ 1º Para os Cursos Técnicos na forma articulada integrada, essa comissão deve ser composta por mais três (3) docentes da formação básica.

§ 2º Podem fazer parte dessa comissão, docentes de outros *campi* que atuem em cursos correlatos, no intuito de troca de experiências.

§ 3º A Ordem de Serviço que institui a comissão de elaboração do PPC deve indicar um presidente entre os seus membros, responsável por coordenar os trabalhos de elaboração do PPC.

TÍTULO II
DO AJUSTE CURRICULAR DE PPC EM ANDAMENTO E DA TRANSIÇÃO E
MIGRAÇÃO CURRICULAR

Capítulo I
DO AJUSTE CURRICULAR

Art. 7º O Ajuste Curricular de PPC pode ser motivado em decorrência de processos de avaliação externa do curso, da autoavaliação institucional e/ou da autoavaliação do curso, envolvendo a comunidade escolar, ou da necessidade de adequação em virtude de novas legislações aprovadas em âmbito institucional e/ou nacional.

Art. 8º Configura-se Ajuste Curricular a modificação na organização curricular do curso que implique em alteração:

- I - do tempo de duração do curso;
- II - do turno de funcionamento e número de vagas;
- III - de componente curricular obrigatório, tais como: alteração de nomenclatura, carga horária, ementa, acréscimo ou supressão de componente curricular da matriz curricular, com exceção das disciplinas eletivas.

Art. 9º Configuram-se como Atualizações no PPC aquelas de natureza diferente das citadas no Art. 8º, as quais podem ser realizadas no âmbito do Colegiado de Curso ou Núcleo Docente Estruturante, juntamente com a Direção de Ensino e Assessoria Pedagógica, imediatamente informadas à PROEN, mediante



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

documento oficial, com o registro da reunião e justificativa, devendo ser publicizadas à comunidade acadêmica após a confirmação da PROEN.

Parágrafo único. As atualizações do PPC devem ser sinalizadas no documento, tendo como base o PPC publicado no *site* institucional, indicando a(s) página(s) e conteúdo da informação a ser atualizada.

Art. 10 Os Ajustes Curriculares e/ou as Atualizações nos PPCs, conforme previsto nos Art. 8º e 9º, devem observar rigorosamente as normas institucionais e legislação vigente que se referem aos ajustes/atualizações propostas.

Capítulo II

DA TRANSIÇÃO E MIGRAÇÃO CURRICULAR

Art. 11 Considera-se Transição Curricular o período temporal entre a implantação de uma nova matriz curricular e a extinção da matriz curricular do PPC vigente.

Art. 12 A Migração Curricular consiste na mudança do estudante da matriz curricular em extinção para a matriz curricular nova durante o período de transição curricular, não podendo ser revertida.

Art. 13 A transição curricular pode implicar nas seguintes situações:

- I - migração do estudante para a nova matriz curricular;
- II - ingresso do estudante na matriz nova, sem necessidade de adequações curriculares;
- III - permanência do estudante na matriz curricular em extinção.

Art. 14 A migração do estudante para a nova matriz curricular pode ocorrer de duas formas:

- I - por opção, mediante o preenchimento de termo de opção pelo estudante ou responsável legal no caso de alunos menores de idade, que expressa seu acordo de migração para a nova matriz curricular, não podendo ser revertido;
- II - por indução, aplicada aos estudantes:
 - a) que não optaram pela migração e reprovaram em disciplinas e/ou componentes curriculares extintos e sem equivalência na matriz curricular nova;
 - b) que, após trancamento de matrícula, retornem ao curso;
 - c) transferidos, portadores de diploma ou reingresso no curso.

Art. 15 A Coordenação do Curso deve elaborar Plano de Transição Curricular, em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e/ou Colegiado de Curso e com a Direção de Ensino, o qual deverá ser submetido à análise da PROEN junto com o pedido de Ajuste Curricular.

Parágrafo único. Aprovado o Plano de Transição Curricular, deve ocorrer a publicação deste aos estudantes no Mural do Curso, ou local equivalente.

Art. 16 O plano de Transição Curricular deve conter as seguintes informações:

- I - prazo para extinção da matriz curricular antiga;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

- II - data de implantação da nova matriz curricular;
- III - prazo para solicitação de migração curricular;
- IV - formas de migração da matriz curricular em extinção para a matriz curricular nova, conforme Art. 14;
- V - tabela de equivalência de componentes curriculares, conforme Anexo I desta IN;
- VI - outras informações que se façam necessárias.

§ 1º O prazo para extinção da matriz curricular antiga que continuar com estudantes vinculados e que não optaram pela migração curricular deve obedecer ao critério de oferta regular dos semestres posteriores ao que os estudantes se encontram, sendo a matriz curricular replicada mais uma única vez, exceto as disciplinas que tenham equivalência na nova matriz curricular, de acordo com o período regular de oferta dos semestres do curso.

§ 2º A tabela de equivalência de componentes curriculares indica quais componentes da nova matriz curricular correspondem aos da matriz curricular em extinção, conforme análise realizada pelo Colegiado do Curso.

Art. 17 Ao realizar migração de matriz curricular, o estudante ou responsável legal no caso de menores de idade, deve assinar um Termo de Migração de Currículo, declarando conhecer as normas para a transição curricular.

Art. 18 Em caráter excepcional, disciplinas em extinção podem ser oferecidas em turma especial, desde que exista demanda para sua realização e capacidade de oferta pela instituição.

TÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS PARA ENCAMINHAMENTO DE PPC OU AJUSTE CURRICULAR DE PPC

Art. 19 O encaminhamento do PPC à PROEN, após revisão pelo Setor de Assessoria Pedagógica do *campus*, deve se dar na forma de processo administrativo contendo:

- I - Memorando de encaminhamento do processo assinado pela Direção de Ensino, com ciência da Direção Geral, tendo como motivação do processo o pedido de análise e aprovação do PPC em questão;
- II - Ordem de Serviço da comissão de elaboração do PPC;
- III - Registro das reuniões (ata, memória, relato) do grupo responsável pela elaboração do PPC com a assinatura dos membros (cópia);
- IV - PPC.

Art. 20 O encaminhamento do pedido de análise e aprovação de ajuste curricular de PPC pela PROEN deve ocorrer após revisão pelo Setor de Assessoria Pedagógica do *campus*, na forma de processo administrativo contendo:

- I - Memorando de encaminhamento do processo assinado pela Direção de Ensino, com ciência da Direção Geral, tendo como motivação do processo o pedido de análise e aprovação de Ajuste Curricular do PPC;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

II - Justificativa para o Ajuste Curricular do PPC e indicação das alterações propostas, elaborada pelo presidente do colegiado ou do NDE, dependendo do nível de ensino, conforme deliberação do órgão correspondente;

III - Ata da(s) reunião(ões) do NDE ou Colegiado do Curso que trata(m) da discussão e aprovação do ajuste curricular;

IV - PPC com os ajustes curriculares aprovados pelo NDE ou Colegiado de Curso;

V - Plano de Transição Curricular das turmas para o novo PPC, de acordo com o Art. 16, ou em caso de impossibilidade de migração das turmas, prever como o Colegiado do Curso pretende atender aos dois PPCs em andamento.

Parágrafo único. No caso do PPC já ter um processo anterior, deverá ser dado sequência ao mesmo de forma que todo o histórico do curso seja documentado.

Art. 21 O processo de análise e aprovação do PPC, conforme descrito no Art. 20, deve iniciar imediatamente após a aprovação do Projeto de Criação do Curso (PCC).

Parágrafo único. Os casos que justifiquem possíveis exceções devem ser analisados pela PROEN.

Art. 22 O processo de análise e aprovação do pedido de Ajuste Curricular do PPC, conforme descrito no Art. 20, deve ser encaminhado à PROEN.

Art. 23 A versão digital do PPC novo ou com pedido de ajuste curricular, em formato doc. e pdf, enviado através do processo administrativo, conforme previsto nos Art. 19 e 20, deve ser encaminhada pela Direção de Ensino do *campus* para o e-mail ppc.proen@iffarroupilha.edu.br.

Art. 24 A Assessoria Pedagógica da PROEN é responsável por analisar e elaborar parecer referente ao PPC novo ou a ajustes curriculares no PPC, solicitando adequações, quando necessário, que devem ser anexadas ao processo.

§ 1º No caso de necessidade de adequações, o processo deve ser devolvido ao *campus* para revisão e alterações necessárias.

§ 2º A versão do PPC enviada através de processo administrativo e por e-mail deve ser a considerada para avaliação, não sendo analisadas outras versões enviadas através de procedimento diferente destes ou antes de concluído o trâmite de análise da primeira versão.

Art. 25 Após a revisão do PPC pelo Colegiado de Curso ou NDE, conforme o nível de ensino, seguindo o parecer encaminhado pela Assessoria Pedagógica da PROEN, este deve ser encaminhado na forma digital para o e-mail ppc.proen@iffarroupilha.edu.br.

Parágrafo único. Atendidas todas as alterações solicitadas, a Direção de Ensino ou Coordenação de Curso deve anexar o PPC atualizado, corrigido e formatado no processo administrativo de origem, submetendo-o à PROEN para encaminhamento às demais instâncias para aprovação.

Art. 26 O PPC novo ou com ajuste curricular somente deve entrar em vigência após emissão de Ato de Aprovação pelo CONSUP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Todos os trâmites dos processos de que tratam os Art. 20 a 24 devem ser registrados e encaminhados através do sistema de protocolo institucional.

Art. 28 Os processos administrativos correspondentes à aprovação de PPC e aprovação de Ajuste curricular, que resultaram em aprovação ou não de ato autorizativo pelo CONSUP, devem ser arquivados no local de origem do processo, permanecendo uma cópia deste no arquivo digital da PROEN.

Art. 29 A PROEN é responsável por comunicar o *campus* interessado quanto ao resultado da apreciação do processo pelo CONSUP, bem como tornar público no *site* institucional cópia digital do projeto, como também encaminhar cópia do PPC aprovado ou alterado, quando necessário, para o(a) Pesquisador(a) Institucional, para fins de cadastro ou atualização nos sistemas de credenciamento e reconhecimento.

Art. 30 Os casos omissos serão analisados e deliberados pela PROEN, ouvidas as demais instâncias responsáveis.

Art. 31 Esta IN entra em vigor na data da sua assinatura, revogando-se a IN nº 01/2016 e as disposições em contrário.

Santa Maria, 30 de agosto de 2018.

ÉDISON G. BRITO DA SILVA
Pró-Reitor de Ensino
Port. 113/2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Rua Esmeralda, 430 – Faixa Nova – Camobi – CEP 97110-767 – Santa Maria/RS
Fone/Fax: (55) 3218 9800 / E-mail: proen@iffarroupilha.edu.br

ANEXO I

| QUADRO DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS | | | | |
|--|---------------|-------------------|---|-------------------|
| DISCIPLINAS DO NOVO CURRÍCULO | | | DISCIPLINAS EQUIVALENTES DO CURRÍCULO ANTERIOR | |
| SEMESTRE | CÓDIGO | DISCIPLINA | CÓDIGO | DISCIPLINA |
| I | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| II | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| III | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| IV | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |