

Pró-ensino
ufes



Pró-Reitoria de Graduação

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Departamento de Desenvolvimento Pedagógico – DDP/Prograd

Artur Jacó Filho

Janaína Campos Lopes

4009-2414 / 4009-7831 / 3145-5397

ddp.prograd@ufes.br



Pró-Reitoria de Graduação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Núcleo de Tecnologia da Informação – NTI/UFES

Ariana Lírio Pandini Fonseca

4009-5357

ariana.fonseca@ufes.br



Pró-Reitoria de Graduação
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Sistema de arquivos da UFES – Siarq/UFES

Cassia Gisele de Moraes Rizzo

4009-2380

cassia.morais@ufes.br

Conteúdo Programático

**Resolução n.º 52/2015 – CEPE
(Artigo 3º)**

ALTERAÇÕES CURRICULARES

Legislação

A Resolução Nº 52/2015 do CEPE dispõe no Artigo 2º:

§ 1.º Em qualquer caso, a apreciação pelos setores identificados neste Artigo deverá ser comprovada por meio da anexação dos **extratos de atas** das reuniões de aprovação e de parecer da Pró-Reitoria de Graduação.

§ 2.º **É vedada a aprovação por *ad referendum*** a qualquer instância de tramitação do PPC.

Legislação

A **Resolução Nº 52/2015 do CEPE** dispõe que:

Art. 3.º As alterações de PPC descritas nos incisos deste artigo, que não caracterizam novo PPC, deverão ser aprovadas somente no âmbito dos Colegiados de Cursos de Graduação, Departamentos envolvidos nas modificações solicitadas, Conselho Departamental e Departamento de Desenvolvimento Pedagógico da Pró-Reitoria de Graduação – DDP/Prograd.

- I. Pré-requisitos;
- II. Equivalência entre disciplinas;
- III. Periodização;
- IV. Disciplinas optativas;
- V. Distribuição de carga horária TEL (Teoria, Exercício e Laboratório);
- VI. Unificação de código de disciplinas;

Legislação

VII. Redepartamentalização de disciplinas;

VIII. Inativação de disciplinas optativas;

IX. Alteração da bibliografia básica e/ou complementar das disciplinas obrigatórias e/ou optativas, respeitando a disponibilidade nas Bibliotecas Central e/ou Setoriais.

§ 1.º As alterações de regulamentos de Atividades Complementares, Estágios e Trabalho de Conclusão de Curso, que não envolvam mudanças em suas respectivas cargas horárias totais, deverão seguir rito simplificado de tramitação, exigindo apenas aprovação do Colegiado do Curso, do Conselho Departamental e parecer técnico-pedagógico do DDP/PROGRAD.

Legislação

§ 2.º As alterações dos limites de carga horária mínima e máxima semestral seguirão os mesmos trâmites estabelecidos no § 1.º deste artigo.

§ 3.º Na indicação e aprovação de alterações de referências bibliográficas básicas e/ou complementares, os órgãos, setores e/ou instâncias envolvidos deverão observar as disponibilidades nas Bibliotecas Central e/ou Setoriais, tanto no que respeita a existência do material quanto no que respeita às quantidades necessárias para atender ao quantitativo de estudantes dos cursos que utilizam a mesma bibliografia.

(http://seavin.ufes.br/sites/secretariaavaliacaoinstitucional.ufes.br/files/field/anexo/adequacao_de_bibliografia_-seavin.pdf)

Pré-requisitos

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado do Curso;**
 - ✓ **Departamento(s) envolvido(s) e;**
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Pré-requisitos

Fluxo da solicitação de alteração de pré-requisitos como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Pré-requisitos

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Arquivo de ata digitalizada, com aprovação, e devidamente carimbada e assinada. Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Ata/extrato de ata **nato digital** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Pré-requisitos

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);

- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);

- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Pré-requisitos

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovadas as alterações de pré-requisitos conforme tabela informada no memorando (inserir o número do memorando do colegiado solicitante)”.

Pré-requisitos

EXEMPLOS:

DISCIPLINA (código SIE + nome)	PRÉ-REQUISITO(S) ATUAL(IS) (código SIE + nome)	PRÉ-REQUISITO(S) A EXCLUIR (código SIE + nome)	PRÉ-REQUISITO(S) A INSERIR (código SIE + nome)
DET11752 Projeto de Processos I	DET11565 Simulação de Processos DET11747 Operações Unitárias	DET11747 Operações Unitárias	130 Créditos Vencidos
DET12292 Projeto de Processos II	DET11562 Economia da Engenharia	DET11562 Economia da Engenharia	--
PAT02617 Imunologia	MOR03554 Embriologia	--	MOR03555 Histologia B
ART03939 Plástica A	ART03934 Cor	--	ART03934 Cor (Disciplina já consta como pré-requisito)
DIR03819 Direito Ambiental	DIR03823 Direito do Consumidor	--	DIR03791 Direito das Coisas (Código diferente do nome)
VET05549 Epidemiologia	--	--	DBI05185 Genética (Mesmo Período)

Equivalência entre disciplinas

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado(s) do(s) Curso(s)** (quando a equivalência for nos dois sentidos – seta para direita e esquerda – são necessárias atas de todos Colegiados dos cursos envolvidos);
 - ✓ **Departamento(s) envolvido(s)** e;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Equivalência entre disciplinas

Fluxo da solicitação de equivalência de disciplinas como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Equivalência entre disciplinas

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Arquivo(s) da(s) ata(s) digitalizada(s), com aprovação(ões), e devidamente carimbada(s) e assinada(s). Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Ata(s)/extrato(s) de ata(s) **nato digital(ais)** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Equivalência entre disciplinas

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);
- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);
- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Equivalência entre disciplinas

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovadas as equivalências conforme tabela informada no memorando (**inserir o número do memorando do colegiado solicitante**)”.

Equivalência entre disciplinas

EXEMPLO:

INFORMAR CURSO E VERSÃO CURRICULAR	SENTIDO DA EQUIVALÊNCIA	INFORMAR CURSO E VERSÃO CURRICULAR
CÓDIGO + NOME DISCIPLINA		CÓDIGO + NOME DISCIPLINA
DIS10450 Fisioterapia em Clínica Geral e Cirúrgica	→	DIS12156 Fisioterapia em Clínica Cirúrgica
DIS10657 Estágio supervisionado Ambulatorial e Atenção Básica	←	DIS12159 Estágio supervisionado I: Fisioterapia na Atenção Primária OU DIS12162 Estágio Supervisionado II: Fisioterapia Ambulatorial
MOR06673 Anatomia Humana	↔	MOR12646 Anatomia Topográfica I + MOR12647 Anatomia Topográfica II

Equivalência entre disciplinas

- **Observações:**

*Seta para direita - equivalência válida para estudantes vinculados a versão curricular informada na coluna 1 (estudantes que cursarem as disciplinas da coluna 3 terão equivalência automática com as disciplinas informadas na coluna 1);

*Seta para esquerda - equivalência válida para estudantes vinculados a versão curricular informada na coluna 3 (estudantes que cursarem as disciplinas da coluna 1 terão equivalência automática com as disciplinas informadas na coluna 3) e;

*Seta para direita e esquerda - equivalência válida para estudantes vinculados às versões informadas nas colunas 1 e 3.

Periodização

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado do Curso;**
 - ✓ **Departamento(s) envolvido(s)** (inclusive referentes aos pré-requisitos, quando aplicável) e;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Periodização

Fluxo da solicitação de alteração de periodização de disciplinas como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Periodização

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Arquivo da ata digitalizada, com aprovação, e devidamente carimbada(s) e assinada(s). Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Ata/extrato de ata **nato digital** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Periodização

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);

- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);

- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Periodização

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada a alteração de periodização da(s) disciplina(s) conforme tabela informada no memorando (**inserir o número do memorando do colegiado solicitante**)”.

Periodização

EXEMPLOS:

DISCIPLINA (código SIE + nome)	PRÉ-REQUISITO(S) (código SIE + nome)	PERÍODO ATUAL	PERÍODO NO QUAL A DISCIPLINA DEVERÁ SER ALOCADA
DET11752 Projeto de Processos I	DET11565 Simulação de Processos	7	8
DET12292 Projeto de Processos II	--	9	8
PAT02617 Imunologia	FSI02437 Bioquímica e Biofísica B (2º período) MOR03554 Embriologia MOR03555 Histologia B (2º período)	3	2

Disciplinas Optativas

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Programa(s) da(s) disciplina(s) e;
- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado do Curso;**
 - ✓ **Departamento(s) envolvido(s)** (inclusive referentes aos pré-requisitos, quando aplicável) e;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Disciplinas Optativas

Fluxo da solicitação de criação/inserção de disciplina(s) optativa(s) como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Disciplinas Optativas

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

Arquivo(s) do(s) Programa(s) da(s) disciplina(s) digitalizado(s) e;

Arquivo da ata digitalizada, com aprovação, e devidamente carimbada(s) e assinada(s). Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

Programa(s) da(s) disciplina(s) **nato digital(ais)** e;

Ata/extrato de ata **nato digital** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Disciplinas Optativas

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);

- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);

- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Disciplinas Optativas

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada a inserção/criação da(s) disciplina(s) OPTATIVA(S) conforme tabela informada no memorando (**inserir o número do memorando do colegiado solicitante**)”.

Disciplinas Optativas

EXEMPLOS:

CÓDIGO SIE (se já existir disciplina) OU DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELA OFERTA	NOME DA DISCIPLINA	CH SEMESTRAL	T.E.L. (informado em CH semestral e <u>não</u> semanal)	PRÉ-REQUISITO(S) (informar código + nome)
QUI09651	Análise de Combustíveis I	60	T:60 E:0 L:0	QUI09665 Introdução à Ciência do Petróleo
Depto. de Matemática	Álgebra I	75	T:60 E:15 L:0	--
TEP12870	Educação das Relações Étnico-Raciais	60	T:60 E:0 L:0	--

Distribuição de Carga Horária T.E.L.

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado(s) do(s) Curso(s)** (quando a(s) disciplina(s) estiver(em) vinculada(s) a mais de um curso serão necessárias Atas de todos Cursos);
 - ✓ **Departamento(s) envolvido(s)** e;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Distribuição de Carga Horária T.E.L.

Fluxo da solicitação de alteração de distribuição T.E.L. como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Distribuição de Carga Horária T.E.L.

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Arquivo(s) da(s) ata(s) digitalizada(s), com aprovação(ões), e devidamente carimbada(s) e assinada(s). Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Ata(s)/extrato(s) de ata(s) **nato digital(ais)** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Distribuição de Carga Horária T.E.L.

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);

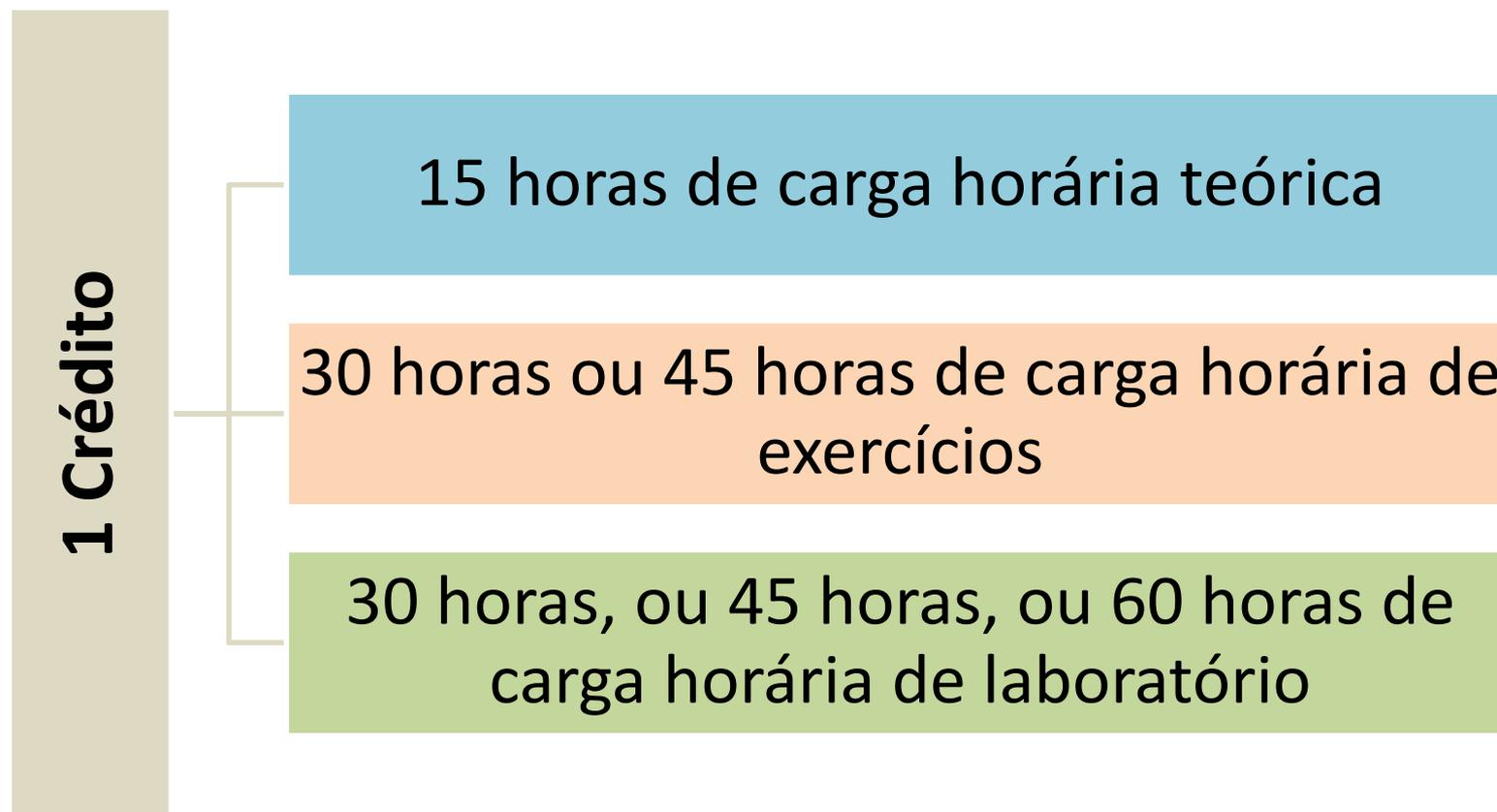
- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);

- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Distribuição de Carga Horária T.E.L.

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada(s) a(s) alteração(ões) de distribuição(ões) T.E.L. da(s) disciplina(s) conforme tabela informada no memorando (**inserir o número do memorando do colegiado solicitante**)”.

Atribuição de créditos às disciplinas



Distribuição de Carga Horária T.E.L.

EXEMPLOS:

DISCIPLINA (código SIE + nome)	CURSO(S)/CÓDIGO(S) QUE TEM A DISCIPLINA NA MATRIZ CURRICULAR	CH SEMESTRAL	T.E.L. EXISTENTE (informado em CH semestral e <u>não</u> semanal)	T.E.L. PROPOSTO (informado em CH semestral e <u>não</u> semanal)
VET05196 Técnicas em análise laboratoriais veterinária	Medicina Veterinária CCAE / 45	30	T:0 E:0 L:30	T:0 E:15 L:15
EPS06025 Política e Organização da Educação Básica	Artes Visuais Noturno / 911 Ciênc. Biológicas Bach Lic. / 22B e 22 L Ciências Sociais Lic. / 761 L e 762 L Filosofia Lic. / 74 L Física Lic. / 10 L História Lic. / 663 L e 664 L Geografia Lic. / 6411 6421 Matemática Bach Lic. / 12 B e 12 L Música Lic. / 93 Química Lic. / 32 L	60	T:60 E:0 L:0	T:45 E:15 L:0
DCN05885 Química Geral II	Engenharia Química CEUNES / 36	60	T:60 E:0 L:0	T:30 E:15 L:15

Unificação de código de disciplinas

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Programas das disciplinas, que será(ão) inativada(s) e NOVA(S) e;
- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado do Curso;**
 - ✓ **Departamento(s) envolvido(s)** (inclusive referentes aos pré-requisitos, quando aplicável) e;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Unificação de código de disciplinas

Fluxo da solicitação de unificação de código(s) de disciplina(s) como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Unificação de código de disciplinas

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

Arquivos dos Programas das disciplinas digitalizados, que será(ão) inativado(s) e NOVO(S) e;

Arquivo da ata digitalizada, com aprovação, e devidamente carimbada(s) e assinada(s). Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

Programas das disciplinas **nato digital(ais)**, que será(ão) inativado(s) e NOVA(S) e;

Ata/extrato de ata **nato digital** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Unificação de código de disciplinas

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);
- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);
- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Unificação de código de disciplinas

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada unificação de códigos da(s) disciplina(s), inativação do(s) código(s) que será(ão) substituído(s) e equivalência entre as disciplinas conforme tabela informada no memorando (**inserir o número do memorando do colegiado solicitante**)”.

Unificação de código de disciplinas

EXEMPLOS:

DISCIPLINA A SER INATIVADA				NOVA DISCIPLINA			
PERÍODO E CLASSE DISCIPLINA (se obrigatória ou optativa)	CÓDIGO SIE + NOME DA DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL + T.E.L.	PRÉ-REQUISITO(S)	PERÍODO E CLASSE DISCIPLINA (se obrigatória ou optativa)	CÓDIGO SIE + NOME DA DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA TOTAL + T.E.L.	PRÉ-REQUISITO(S)
3º - obrigatória	DCN06121 Eletromagnetismo I	60h T:60 E:0 L:0	DCN05678 Fundamentos da Mecânica Clássica	3º - obrigatória	DCN11109 Eletromagnetismo I	60h T:60 E:0 L:0	DCN05678 Fundamentos da Mecânica Clássica
3º - obrigatória	DCN06097 Química Orgânica I	60h T:60 E:0 L:0	DCN05885 Química Geral II	3º - obrigatória	DCN11113 Química Orgânica I	60h T:60 E:0 L:0	DCN05885 Química Geral II
4º - obrigatória	DCN06276 Química Orgânica Experimental	60h T:60 E:0 L:0	DCN06097 Química Orgânica I	4º - obrigatória	DCN11356 Química Orgânica Experimental	60h T:60 E:0 L:0	DCN11113 Química Orgânica I

Redepartamentalização de disciplinas

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado(s) do(s) Curso(s)** (quando a(s) disciplina(s) estiver(em) vinculada(s) a mais de um curso serão necessárias Atas de todos Cursos);
 - ✓ **Departamento(s) envolvido(s)** e;
 - ✓ **Conselho(s) Departamental(ais) envolvido(s)** (quando as disciplinas pertencerem a Departamentos vinculados a Centros distintos serão necessárias Atas de todos Centros).

Redepartamentalização de disciplinas

Fluxo da solicitação de redepartamentalização de disciplina(s) como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Redepartamentalização de disciplinas

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Arquivo(s) da(s) ata(s) digitalizada(s), com aprovação(ões), e devidamente carimbada(s) e assinada(s). Atenção: Digitalização de cópia de extrato(s) de ata(s) deverá(ão) ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Ata(s)/extrato(s) de ata(s) **nato digital(ais)** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Redepartamentalização de disciplinas

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);
- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);
- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Redepartamentalização de disciplinas

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada redepartamentalização conforme tabela informada no memorando (**inserir o número do memorando do colegiado solicitante**)”.

Redepartamentalização de disciplinas

EXEMPLOS:

DISCIPLINA (código SIE + nome)	CURSO(S)/CÓDIGO(S) QUE TEM A DISCIPLINA NA MATRIZ CURRICULAR	DEPARTAMENTO <u>ATUALMENTE</u> RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA	<u>NOVO</u> DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA
ENG11007 Segurança e Auditoria de Sistemas	Ciência da Computação – Alegre / 5206 Sistemas de Informação – Alegre / 5207	Departamento de Engenharia Rural – CCAÉ	Departamento de Computação – CCENS

Inativação de disciplinas optativas

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado do Curso;**
 - ✓ **Departamento(s) envolvido(s) e;**
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Inativação de disciplinas optativas

Fluxo da solicitação de inativação de disciplina(s) optativa(s) como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Inativação de disciplinas optativas

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Arquivo de ata digitalizada, com aprovação, e devidamente carimbada e assinada. Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Ata/extrato de ata **nato digital** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Inativação de disciplinas optativas

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);
- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);
- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Inativação de disciplinas optativas

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovadas inativação da(s) disciplina(s) OPTATIVA(S) que não será(ão) mais ofertada(s) conforme tabela informada no memorando (**inserir o número do memorando do colegiado solicitante**)”.

Inativação de disciplinas optativas

EXEMPLOS:

DISCIPLINA (código SIE + nome)	CARGA HORÁRIA SEMESTRAL
SBA05703 Biologia Geral	60h
LET02630 Língua Portuguesa	60h

Alteração Bibliografias Básica / Comp.

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Programas da(s) disciplina(s) com Bibliografia(s) anterior(res) e NOVA(S) e;
- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado(s) do(s) Curso(s)** (quando a(s) disciplina(s) estiver(em) vinculada(s) a mais de um curso serão necessárias Atas de todos cursos);
 - ✓ **Departamento(s) envolvido(s)**;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Alteração Bibliografias Básica / Comp.

Fluxo da solicitação de alteração(ões) de bibliografia(s) de disciplina(s) como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Alteração Bibliografias Básica / Comp.

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

Arquivos dos Programas das disciplinas, com Bibliografia(s) anterior(res) e NOVA(S), digitalizado(s);

Arquivo(s) da(s) ata(s) digitalizada(s), com aprovação(ões), e devidamente carimbada(s) e assinada(s). Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

Programas da(s) disciplina(s) anterior(res) e NOVA(S) **nato digital(ais)**;

Ata(s)/extrato(s) de ata(s) **nato digital(ais)** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Alteração Bibliografias Básica / Comp.

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);

- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);

- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Alteração Bibliografias Básica / Comp.

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada(s) alteração(ões) da(s) Bibliografia(s) Básica(s) e/ou Complementar(res) da(s) disciplina(s) listada(s) conforme tabela informada no memorando (**inserir o número do memorando do colegiado solicitante**)”.

Alteração Bibliografias Básica / Comp.

EXEMPLOS:

DISCIPLINA (código SIE + nome)	CURSO(S)/CÓDIGO(S) QUE TEM A DISCIPLINA NA MATRIZ CURRICULAR
EAD07559 Didática	Química Lic. EAD / 31
MPA05504 Cálculo I	Eng. De Alimentos – Alegre / 50 Eng. Industrial Madeireira – Alegre / 47 Geologia – Alegre / 46
GEO05147 Geomorfologia	Geografia Bach Lic. / 6411 e 6412

Alteração Regulamento Ativ. Compl.

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Novo Regulamento das Atividades Complementares e;
- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado do Curso** e;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Alteração Regulamento Ativ. Compl.

Fluxo da solicitação de alteração de regulamento de atividades complementares como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Alteração Regulamento Ativ. Compl.

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

NOVO Regulamento das Atividades Complementares digitalizado e;
Arquivo da ata digitalizada, com aprovação, e devidamente carimbada e assinada. Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

NOVO Regulamento das Atividades Complementares **nato digital**;
Ata/extrato de ata **nato digital** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Alteração Regulamento Ativ. Compl.

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);

- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);

- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Alteração Regulamento Ativ. Compl.

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada alterações de Regulamento das Atividades Complementares conforme memorando (inserir o número do memorando do colegiado solicitante)”.

Alteração Regulamento de Estágio

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Novo Regulamento de Estágio Curricular Supervisionado e;
- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado do Curso** e;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Alteração Regulamento de Estágio

Fluxo da solicitação de alteração de regulamento de atividades complementares como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Alteração Regulamento de Estágio

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

NOVO Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado e;

Arquivo da ata digitalizada, com aprovação, e devidamente carimbada e assinada. Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

NOVO Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado **nato digital**;

Ata/extrato de ata **nato digital** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Alteração Regulamento de Estágio

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);

- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);

- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Alteração Regulamento de Estágio

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada alterações de Regulamento do Estágio Curricular Supervisionado conforme memorando (inserir o número do memorando do colegiado solicitante)”.

Alteração Regulamento de TCC

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Novo Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso e;
- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado do Curso** e;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Alteração Regulamento de TCC

Fluxo da solicitação de alteração de regulamento de trabalho de conclusão de curso como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Alteração Regulamento de TCC

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

NOVO Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso e;

Arquivo da ata digitalizada, com aprovação, e devidamente carimbada e assinada. Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf;

NOVO Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso **nato digital**;

Ata/extrato de ata **nato digital** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Alteração Regulamento de TCC

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);

- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);

- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Alteração Regulamento de TCC

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada alterações de Regulamento do Trabalho de Conclusão de Curso conforme memorando (inserir o número do memorando do colegiado solicitante)”.

Alteração CH mín/máx matrícula sem.

Documentos a serem anexados ao Memorando físico (na impossibilidade de criação deste como um **Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- Atas com aprovação* (devidamente carimbadas e assinadas. Quando cópia, deverão ter carimbo “confere com o original”):
 - ✓ **Colegiado do Curso** e;
 - ✓ **Conselho Departamental** (ao qual o Curso solicitante esteja vinculado).

Alteração CH mín/máx matrícula sem.

Fluxo da solicitação de alteração de carga horária mínima/máxima semestral para matrícula como um documento nato digital (**Documento Avulso** autuado no Lepisma – protocolo.ufes.br):

- 1) Secretaria do setor solicitante (Colegiado de curso) deverá autuar um novo **Documento Avulso** na qualidade de Unidade de Procedência;
- 2) Selecionar Tipo de Documento: **Público**;

Alteração CH mín/máx matrícula sem.

3) Anexar as seguintes peças:

3.1) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Arquivo da ata digitalizada, com aprovação, e devidamente carimbada e assinada. Atenção: Digitalização de cópia de extrato de ata deverá ter carimbo “confere com o original”;

OU

3.2) Formulário disponibilizado no sítio prograd.ufes.br/formulários devidamente preenchido e salvo em formato pdf e;

Ata/extrato de ata **nato digital** com assinatura do responsável pelo documento (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES).

Alteração CH mín/máx matrícula sem.

- 4) Tramitar o **Documento Avulso** no Lepisma para o gestor de sua respectiva unidade (Colegiado) para despacho e assinatura (conferida pelo *login* e senha únicos da UFES);

- 5) Gestor da unidade tramita o **Documento Avulso** de volta para a caixa postal da unidade (Colegiado);

- 6) Tramitar para a próxima instância administrativa de aprovação da solicitação que, após receber o **Documento Avulso** em sua caixa postal, deverá anexar as **atas** discriminadas nos subitens 3.1 ou 3.2 e dar prosseguimento aos trâmites necessários.

Alteração CH mín/máx matrícula sem.

*Texto das atas de aprovação de todas as instâncias envolvidas: “Aprovada(s) a(s) alteração(ões) de carga(s) horária(s) mínima e/ou máxima(s) semestral(ais) para matrícula conforme tabela informada no memorando (**inserir o número do memorando do colegiado solicitante**)”.

Alteração CH mín/máx matrícula sem.

EXEMPLOS:

CARGA HORÁRIA SEMESTRAL PARA MATRÍCULA	ATUAL	NOVA
MÍNIMA	60h	30h
MÁXIMA	460h	600h

- **ATENÇÃO**

As alterações podem ser solicitadas a qualquer tempo, desde que:

- não interfiram nos períodos de solicitação de oferta de disciplinas (Colegiados aos Departamentos) e;
- Não interfiram nos períodos de matrícula.

Departamento de Desenvolvimento Pedagógico – DDP/Prograd

Artur Jacó Filho

Fabíola Martins Bastos

Itamar Mendes da Silva

Janaína Campos Lopes

Julia Paula Soprani Guimarães

Liliane Dias Heringer Casotte

Lucas Pacif do Prado Muniz

Scheilla Vilella Pinto

Thayse de Almeida Guedes Bomfim