

## **MEMORANDO-CIRCULAR Nº 10/2026/DEG / DTG**

Brasília, 15 de abril de 2026.

### **Às Unidades Acadêmicas**

**Assunto:** Fluxo e competências para Revisão de Projetos Pedagógicos de Curso (PPC).

Prezados(as),

Com o objetivo de orientar as Unidades Acadêmicas quanto aos procedimentos de atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC), à luz da Resolução CEG n. 1/2022, apresentam-se a seguir as diretrizes, distinções conceituais e o fluxo processual aplicável à tramitação de propostas de **revisão**.

### **I. Distinção entre Revisão e Reformulação**

De acordo com o Art. 4º da Resolução CEG n. 1/2022, as alterações de PPC são categorizadas da seguinte forma:

a) **Revisão:** Alteração que não impacta diretamente no perfil do egresso, visando ajustes pontuais ou atualizações formais.

Exemplos: criação, exclusão ou alteração de componentes optativos/eletivos; alteração de pré-requisitos; atualização de ementas (desde que comprovadamente sem impacto no perfil do egresso) e programas dos componentes; ajustes formais ou de compatibilização com sistemas institucionais; reordenação de componentes obrigatórios no fluxo curricular; redistribuição da carga horária entre atividades teóricas e práticas de um componente, sem alteração de sua carga horária total; inclusão de componentes optativos em cadeias de seletividade já existentes, desde que não alterada a carga horária exigida da cadeia; entre outros.

Observações: Alterações nas expressões de equivalência entre componentes curriculares, embora de natureza técnica, não demandam atualização do texto do PPC. A revisão de ementas e programas deve ser realizada em conformidade com as orientações constantes do Memorando Circular DEG n. 06/2024 (11898350). Ressalta-se, ainda, que não é possível efetuar quaisquer modificações em estruturas curriculares migradas do SIGRA, em razão da ocorrência de erros de crítica insanáveis relacionados a pré-requisitos e equivalências.

b) **Reformulação:** Alteração que impacta o perfil do egresso ou a estrutura curricular do curso.

Exemplos: Mudanças na carga horária total do curso, na carga horária em componentes obrigatórios ou na carga horária optativa mínima; alterações em componentes obrigatórios (inclusão ou exclusão da estrutura ou alteração na carga

horária total do componente); inclusão de carga horária de extensão em componentes ativos; novos requisitos para conclusão (como, por exemplo, determinação de carga horária complementar mínima); alteração de ementa de componente obrigatório que configure novo perfil de egresso; alteração em cadeias de seletividade que impacte sua configuração geral (mudança de carga horária, exclusão de cadeia, exclusão de componentes da cadeia, etc.); dentre outras modificações na estrutura curricular.

Observação: O processo de reformulação segue o fluxo definido na Resolução CEG n. 1/2022 (7657032).

## **II. Fluxo Processual para a revisão de PPC (Etapas e Competências):**

A tramitação de alterações de PPC do tipo **REVISÃO** deve observar as seguintes etapas e competências, exclusivamente via Sistema Eletrônico de Informações (SEI):

### **1. Unidade Acadêmica (NDE e Colegiado):**

- a) A proposta deve partir de estudos e discussões no âmbito do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- b) Aprovação pelas instâncias colegiadas competentes da unidade. Em casos de cursos em consórcio, é necessária a aprovação em instância com representação de todas as unidades envolvidas;
- c) Encaminhamento do processo à DTG, instruído com a Ata de Aprovação e a descrição da proposta.

### **2. Diretoria Técnica de Graduação (DTG):**

- a) Recebimento da proposta e realização de análise preliminar, com verificação do atendimento aos itens "a" e "b" do item 1;
- b) Encaminhamento à SAA para avaliação da viabilidade técnica, incluindo a análise de eventuais impactos no fluxo curricular dos estudantes de graduação;
- c) Solicitação de manifestação da Coordenação Pedagógica (DTG) quanto à tipologia da alteração proposta.

### **3. Secretaria de Administração Acadêmica (SAA):**

- a) Realização da análise de viabilidade de implementação no sistema acadêmico (SIGAA);
- b) Assessoramento ao DEG/DTG e às Unidades Acadêmicas quanto às especificidades técnicas da estrutura curricular.

### **4. Coordenação Pedagógica (CP/DEG):**

- a) Análise do teor das alterações propostas, com vistas à confirmação de sua classificação como revisão ou reformulação.

### **5. Diretoria Técnica de Graduação (DTG):**

- a) Manifestação conclusiva quanto ao deferimento ou indeferimento da proposta, podendo estabelecer condicionantes (como a necessidade de atualização do texto

do PPC) que deverão ser cumpridas antes que a SAA proceda à implementação técnica no SIGAA.

#### **6. Unidade Acadêmica (Coordenação de Curso):**

a) Compete à Coordenação de Curso providenciar as atualizações no PPC e encaminhar o documento consolidado à CGAT/DTG/DEG para análise e disponibilização no sistema acadêmico.

#### **7. Secretaria de Administração Acadêmica (SAA):**

a) Efetivação da alteração requerida no SIGAA.

#### **8. Coordenação de Gestão de Atividades na Graduação (CGAT):**

a) Disponibilização do PPC atualizado no SIGAA.

**Importante:** A revisão de PPC prescinde de apreciação pelas instâncias superiores, sendo concluída no âmbito do DEG e da SAA. Por sua vez, o processo de reformulação segue o fluxo estabelecido na Resolução CEG n. 1/2022, exigindo apreciação pela CEG e posterior homologação pelo CEPE.

### **III. Responsabilidades Didático-Pedagógicas:**

Compete ao Decanato de Ensino de Graduação (DEG) orientar os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) e verificar a conformidade do PPC com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e demais normativas institucionais. À Unidade Acadêmica cabe a responsabilidade integral pela revisão, atualização e adequada formatação do documento final do PPC.

Atenciosamente,

Tiago Araújo Coelho de Souza  
Decano de Ensino de Graduação

Henrique Soares de Melo  
Secretário da SAA

Documentos  
Relacionados:

I - Resolução CEG n. 1/2022 (SEI nº 7657032).  
II - Memorando-Circular n. 6/2024/DEG / DTG / CP (SEI nº 11898350).



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Araujo Coelho de Souza, Decano(a) de Ensino de Graduação**, em 22/04/2026, às 14:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Henrique Soares de Melo**,  
**Secretário(a) de Administração Acadêmica**, em 22/04/2026, às 17:51,  
conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria  
0003/2016 da Universidade de Brasília.

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código  
verificador **14103402** e o código CRC **5918F8CA**.

---

**Referência:** Processo nº 23106.036987/2026-65

SEI nº 14103402