

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.1	1/2

ASSUNTO: NOVOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS JÁ EXISTENTES (NOVO CURRÍCULO)

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Colegiado de Curso
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Diretrizes Curriculares Nacionais. Normativas do CEE, Resolução UNIV nº 11/2017 e suas alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Proposta relacionando as modificações curriculares, incluindo elenco de disciplinas, ementário, grade curricular e análise quanto a aumento de carga horária, ressaltando necessidade ou não de contratação de docente, aceite da oferta das disciplinas pelos departamentos envolvidos. Documentos preenchidos de acordo com os formulários aprovados na Resolução UNIV nº 11/2017 para Bacharelado ou Licenciatura. Toda a documentação relacionada já deve estar previamente aprovada pelo Colegiado de Curso.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o último dia letivo do mês de abril.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado: Coordenador ou docente membro do colegiado	Elaborar proposta e encaminhar ao Colegiado de Curso para análise e demais providências. Anexar no processo SEI.
2.2	Signatário:	Receber a proposta formulada pelo interessado e propor a discussão no Colegiado de Curso. Com parecer favorável solicitar aos departamentos envolvidos as cartas de aceite das disciplinas específicas.
2.3	Departamentos:	Deliberar sobre a oferta das disciplinas no que se refere à carga horária e disponibilidade de professores, e devolver ao interessado as cartas de aceite.
2.4	Signatário:	Protocolar a proposta completa no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Conferir a documentação e encaminhar ao Colegiado Setorial.
3.3	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e aprovar quanto ao mérito, através de parecer circunstanciado. Encaminhar à PROGRAD.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		5.1	2/2
3.4	PROGRAD-DIREN	Analisar os aspectos legais, através de parecer circunstanciado e havendo necessidade encaminhar ao Colegiado de Curso e ou ao Colegiado Setorial. (Para os cursos de Licenciatura encaminhar para Comissão Permanente das Licenciaturas - COPELIC). Encaminhar para o Gabinete da Reitoria para trâmites junto aos Conselhos Superiores.	
3.5	REITORIA	Encaminhar ao CEPE para deliberação.	
3.6	CEPE	Deliberar quanto aos aspectos didáticos-pedagógicos, emitir parecer CEPE e encaminhar para PROGRAD para codificação das disciplinas e preparação dos anexos da Resolução.	
3.7	PROGRAD-DIREN	Tomar ciência, codificar as disciplinas e anexar a formatação para o catálogo. Após encaminhar ao CEPE para emissão da Resolução.	
3.8	CEPE	Emitir a Resolução com os anexos. Após encaminhar à PROAD.	
3.9	PROAD	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.	
3.10	PROPLAN	Analisar e emitir parecer técnico por meio da Diretoria de Planejamento Físico - DPF em relação ao espaço físico e estrutural. Após, encaminhar ao Gabinete da Reitoria.	
3.11	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.12	CA	Deliberar quanto aos aspectos administrativos e financeiros, após encaminhar à SEGECON.	
3.13	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.14	PROGRAD-DIREN	Tomar ciência e arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.5	1/2

ASSUNTO:	ADEQUAÇÃO CURRICULAR
-----------------	----------------------

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Colegiado de Curso
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Diretrizes Curriculares Nacionais DCN's, Resolução UNIV nº1/2012, Resolução UNIV nº 45/2012, Resolução CEPE nº 104/2009, Resolução UNIV nº 11/2017.
1.4	Conteúdos essenciais:	Proposta relacionada com a adequação curricular se referem, a alteração de ementa de disciplina já existente, a inclusão de disciplinas de diversificação ou aprofundamento no rol de disciplinas já existentes, alteração de semestralidade de disciplinas de mesmo ano letivo e alteração de locação departamental de disciplinas.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o último dia letivo do mês de abril.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado (coordenador ou docente membro do Colegiado):	Elaborar a proposta e encaminhar ao Colegiado de Curso para análise e demais providências. Anexar no SEI.
2.2	Signatário:	Receber a proposta formulada pelo interessado e propor a discussão no Colegiado de Curso. Com parecer favorável solicitar aos departamentos envolvidos as cartas de aceite das disciplinas em que ocorrerão as mudanças cabíveis definidas na Resolução UNIV nº11/2017.
2.3	Departamentos:	Emitir declaração de aceite das disciplinas que sofrerem adequação.
2.4	Signatário:	Protocolar a proposta completa no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
ENCAMINHAMENTOS		PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Por meio da Diretoria de Ensino, analisar os aspectos legais, através de parecer circunstanciado e havendo necessidade encaminhar ao Colegiado de Curso e/ou ao Colegiado Setorial. Encaminhar para o Gabinete da Reitoria para trâmites junto ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.
3.3	REITORIA	Encaminhar ao CEPE para deliberação.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.5	2/2

3.4	CEPE	Deliberar quanto aos aspectos didático-pedagógicos, emitir parecer CEPE e encaminhar para PROGRAD para codificação das disciplinas ou alterações pertinentes e preparação dos anexos da Resolução.
3.5	PROGRAD- DIREN	Tomar ciência, codificar as disciplinas ou realizar as alterações pertinentes e anexar a formatação para o catálogo. Após encaminhar ao CEPE para emissão da Resolução.
3.6	CEPE	Emitir a Resolução com os anexos. Após, encaminhar à PROGRAD.
3.7	PROGRAD- DIREN	Tomar ciência, encaminhar ofício ao Colegiado de Curso informando da decisão e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.2	1/2

ASSUNTO: CURSOS DE GRADUAÇÃO - CRIAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Comissão de Implantação constituída por ato oficial da reitoria.
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Diretrizes Curriculares Nacionais, Resolução CNE/CES que definem cargas horárias mínimas para integralização do curso. Diretrizes do CEE. Plano de Desenvolvimento Institucional vigente. Resolução UNIV nº11/2017.
1.4	Conteúdos essenciais:	As prescritas nos dispositivos legais acima citados.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Fluxo Contínuo
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Após a obtenção de todas as informações prévias junto à PROGRAD, o signatário deverá interagir com demais Setores de Conhecimento e Departamentos envolvidos, bem como com a Procuradoria Jurídica. No caso de implantação de curso, deverá ser acrescido a constituição de uma Comissão específica incumbida de elaborar a respectiva documentação.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
ENCAMINHAMENTOS		PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Realizar análise técnica quanto ao PDI e a classificação Internacional Normalizada da Educação Adaptada para Cursos de Graduação e Sequenciais de Formação Específica do Brasil (CINE BRASIL), por meio da Diretoria de Avaliação Institucional-DAI.
3.3	PROGRAD	Por meio da Diretoria de Ensino, verificar o processo e conferir a documentação.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e deliberar quanto ao mérito.
3.5	PROGRAD	Instruir através de parecer circunstanciado. Para os cursos de Licenciatura encaminhar para Comissão Permanente das Licenciaturas COPELIC. Após encaminhar ao CEPE através do Gabinete da Reitoria.
3.6	REITORIA	Encaminhar ao CEPE para deliberação quanto aos aspectos pedagógicos.
3.7	CEPE	Sugerir novo trâmite ao Colegiado Setorial, em havendo necessidade. Deliberar quanto aos aspectos didáticos e pedagógicos e encaminhar à PROGRAD.
3.8	PROGRAD-DIREN	Tomar ciência, codificar as disciplinas e anexar a formatação para catálogo. Após encaminhar à PROAD.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		5.2	2/2
3.9	PROAD	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.	
3.10	PROPLAN	Realizar análise técnica por meio da Diretoria de Planejamento Físico- DPF, em relação ao espaço físico e estrutural. Após encaminhar ao Conselho de Administração, através do Gabinete da Reitoria.	
3.11	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.12	CA	Deliberar quanto aos aspectos administrativos e encaminhar ao Conselho Universitário para homologação.	
3.13	CONSELHO UNIVERSITÁRIO	Homologar.	
3.14	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) e encaminhar a proposta à Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior para análise e autorização. A seguir, devolver processo à PROGRAD.	
3.15	PROPLAN	Realizar cadastro do curso no e-MEC - Sistema de Regulação do Ensino Superior, por meio da Divisão de Dados Estatísticos e Informação – DDEI.	
3.16	PROGRAD	Tomar ciência e arquivar.	