

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

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

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Colegiado de Curso
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROGRAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Diretrizes Curriculares Nacionais. Normativas do CEE, Resolução UNIV nº 11/2017 e suas alterações.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	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	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Até o último dia letivo do mês de abril.

<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Interessado: Coordenador ou docente membro do colegiado</b>	Elaborar proposta e encaminhar ao Colegiado de Curso para análise e demais providências. Anexar no processo SEI.
2.2	<b>Signatário:</b>	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	<b>Departamentos:</b>	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	<b>Signatário:</b>	Protocolar a proposta completa no SEI.

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

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

3.4	<b>PROGRAD-DIREN</b>	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	<b>REITORIA</b>	Encaminhar ao CEPE para deliberação.
3.6	<b>CEPE</b>	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	<b>PROGRAD-DIREN</b>	Tomar ciência, codificar as disciplinas e anexar a formatação para o catálogo. Após encaminhar ao CEPE para emissão da Resolução.
3.8	<b>CEPE</b>	Emitir a Resolução com os anexos. Após encaminhar à PROAD.
3.9	<b>PROAD</b>	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.
3.10	<b>PROPLAN</b>	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	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.12	<b>CA</b>	Deliberar quanto aos aspectos administrativos e financeiros, após encaminhar à SEGECON.
3.13	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.14	<b>PROGRAD-DIREN</b>	Tomar ciência e arquivar.