

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 nº1/2017.
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.