



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE PONTA GROSSA

<b>PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS PROTOCOLO GERAL</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>5.1</b>	<b>1</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 DCN's, Resolução UNIV nº1 2012, Resolução UNIV nº 45 2012, Resolução CEPE nº 104 2009.
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 nº1 2012 para Bacharelado ou Licenciatura. Toda a documentação relacionada já deve estar previamente aprovada pelo Colegiado de Curso.
1.5	<b>Prazo de entrada no PROGERAL:</b>	Até dia 1º de julho do ano anterior à implantação

<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO PROTOCOLO GERAL</b>	
2.1	<b>Interessado</b> (coordenador ou docente membro do Colegiado):	Elabora a proposta e encaminha ao Colegiado de Curso para análise e demais providências. Anexar cópia em CD.
2.1	<b>Signatário:</b>	Recebe a proposta formulada pelo interessado e propõe a discussão no Colegiado de Curso. Com parecer favorável solicita aos departamentos envolvidos as cartas de aceite das disciplinas específicas.
2.2	<b>Departamentos:</b>	Deliberam sobre a oferta das disciplinas no que se refere à carga horária e disponibilidade de professores, e devolvem ao interessado as cartas de aceite.
2.3	<b>Signatário:</b>	Protocola a proposta completa no PROGERAL.

<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>		
	<b>ENCAMINHAMENTOS</b>	<b>CÓDIGOS</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
3.1	<b>PROGERAL</b>		Autua e encaminha para a PROGRAD
3.2	<b>PROGRAD</b>		Confere a documentação e encaminha ao Colegiado Setorial.
3.3	<b>COLEGIADO SETORIAL</b>		Analisa e aprova quanto ao mérito, através de parecer circunstanciado. Encaminha a PROGRAD.
3.4	<b>PROGRAD</b>		Através da Divisão de Ensino analisa os aspectos legais, através de parecer circunstanciado e havendo necessidade encaminha ao Colegiado de Curso e ou ao Colegiado Setorial (Para os cursos de Licenciatura encaminha para Comissão Permanente das Licenciaturas COPELIC). Encaminha para Gabinete da Reitoria para trâmites junto aos Conselhos Superiores.
3.5	<b>REITORIA</b>		Encaminha ao CEPE para deliberação.
3.6	<b>CEPE</b>		Delibera quanto aos aspectos didáticos-pedagógicos, emite parecer CEPE e encaminha para PROGRAD para codificação das disciplinas e preparação dos anexos da Resolução.
3.7	<b>PROGRAD</b>		Através da Divisão de Ensino toma ciência, codifica as disciplinas e anexa a formatação para o catálogo. Após encaminha ao CEPE para emissão da Resolução.
3.8	<b>CEPE</b>		Emite a Resolução com os anexos. Após encaminha PROPLAN.
3.9	<b>PROPLAN</b>		Faz análise técnica através da Divisão de Planejamento Institucional, quanto as implicações de ordem administrativa e financeira. Encaminha ao Conselho de Administração através do Gabinete da Reitoria.
3.10	<b>REITORIA</b>		Encaminha para deliberação ao Conselho de Administração.
3.11	<b>CA</b>		Delibera quanto aos aspectos administrativos e financeiros, após encaminha a SECREI
3.12	<b>SECREI</b>		Emite Ato Oficial e devolve a PROGRAD
3.13	<b>PROGRAD</b>		Através da Divisão de Ensino, toma ciência, encaminha ofício ao Colegiado de Curso informando da decisão e arquivando.