

PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO DE CURSO STRICTO SENSU

Exceto para Regimento

1. Coordenação ou secretaria do PPG cria processo no SEI e insere:
 - Despacho de encaminhamento explicitando as alterações;
 - Ata do Conselho do Curso aprovando as alterações;
 - Ata da Comissão Local de Ensino aprovando as alterações;
 - Ata do Conselho do Campus aprovando as alterações;

2. Coordenação ou secretaria do PPG envia o processo, pelo SEI, para a DivPG.

3. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação – PROPPI
 - Emite manifestação e ciência das alterações
 - Devolve o processo ao PPG.

4. Coordenação do Curso
 - Dá publicidade das alterações no site e aos interessados;
 - Encaminha as alterações à Secretaria Acadêmica para que altere os sistemas;
 - Insere as alterações na Plataforma Sucupira.

5. Secretaria da Pós-graduação
 - Insere as alterações no sistema, se for o caso;
 - altera orientações e procedimentos realizados, quando for o caso.