

## **PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE REGIMENTO DE CURSO STRICTO SENSU**

1. Coordenação ou secretaria do PPG cria processo no SEI e insere:
  - Despacho de encaminhamento explicitando as alterações;
  - Ata do Conselho do Programa aprovando o regimento;
  - Ata da Comissão Local de Ensino aprovando o regimento;
  - Ata do Conselho do Campus aprovando o regimento;
  - Regimento anterior;
  - Novo regimento aprovado pelo Campus, com grifo nas alterações.
  
2. Coordenação ou secretaria do PPG envia o processo, pelo SEI, para a Div-PG.
  
3. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI
  - Verifica os documentos;
  - Analisa o documento;
  - Encaminha para a Comissão Superior de Ensino.
  
4. Comissão Superior de Ensino – CSE
  - Se não aprovado: devolve processo com parecer contendo as alterações necessárias à PROPPI;
  - Se aprovado: envia ao CONSUNI.
  
5. Conselho Universitário: CONSUNI
  - Se não aprovado: devolve processo à CSE com parecer contendo as alterações necessárias;
  - Se aprovado: emite ata de aprovação e devolve o processo para a PROPPI.
  
6. PROPPI
  - Comunica a coordenação do PPG para que tome as providências necessárias;
  - Encerra o processo
  
7. Coordenação do PPG
  - Dá publicidade ao novo regimento no site e aos interessados;
  - Encaminha o novo documento à Secretaria Acadêmica;
  - Insere o novo documento na Plataforma Sucupira.