

PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO DE CURSO STRICTO SENSU

Exceto para Regimento

1. Coordenador:

=> Encaminha alterações junto à Comissão de Curso ou Conselho do curso, conforme a competência.

2. Conselho ou Comissão do Curso

=> Não aprova - devolve para alterações ou arquivamento;

=> Aprova - registra em ata as alterações e encaminha à Comissão Local de Ensino para aprovação/homologação.

3. Comissão Local de Ensino

=> Não homologa: devolve para alterações ou arquivamento;

=> Homologa: encaminha a ata de homologação à Comissão de Curso.

4. Comissão do Curso/Coordenação

=> Envia à PROPPI: memorando informando as alterações, acompanhado das atas de aprovação na Comissão do Curso, da CLE e do Conselho do campus.

=> Envia à Secretaria Acadêmica: Memorando relatando as alterações do currículo a serem realizadas no sistema SIE, se for o caso.

=> Insere alterações na Plataforma Sucupira.

5. Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - PROPPI

=> Integraliza o processo, se for o caso, arquiva os documentos na pasta do curso e acompanha alterações no SIE.

6. Secretaria do Campus – insere as alterações no Sistema.