

ANEXO A - Descrição e trâmite dos Fluxos I, II e III:

Fluxo I:

O Fluxo I apresenta a tramitação de propostas de alteração que consistem em:

- a) nas ementas: mudanças de objetivos, bibliografia básica e complementar, desde que as inserções bibliográficas possam ser encontradas em meios digitais, estejam disponíveis no sistema de bibliotecas da UNIPAMPA ou exista previsão orçamentária para compra;
- b) alteração de pré-requisitos em componentes curriculares obrigatórios e complementares;
- c) mudança de semestre de oferta de componente curricular;
- d) alteração de critérios de aproveitamento de Atividades Complementares de Graduação (ACGs);
- e) mudanças na distribuição da carga horária (teórica e prática), sem alteração na carga horária total do componente;
- f) alteração de nome e/ou ementa de componente curricular complementar de graduação (CCCG);
- g) inserção ou exclusão de componente curricular complementar de graduação;
- h) mudança de carga horária total de componente curricular complementar de graduação;
- i) alterações de normas de Estágios Obrigatórios, de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e de Atividades Curriculares de Extensão (ACEs); que não estejam relacionadas à legislação.

Trâmite:

- 1) Elaboração pelo NDE (Núcleo Docente Estruturante) e aprovação pela Comissão de Curso; 2) Análise pela CLE (Comissão Local de Ensino); 3) Aprovação pelo Conselho de Campus; 4) Envio do processo ao NCIP (Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica); 5) Encaminhamento pelo NCIP ao SISBI (Sistema de Bibliotecas) para publicação no repositório institucional; 6) Envio do processo ao curso e à Secretaria Acadêmica.

Fluxo II:

- a) alteração de nome e/ou ementa de componente curricular obrigatório;
- b) inserção ou exclusão de componente curricular obrigatório;
- c) alteração de carga horária total de componente curricular obrigatório;
- d) alteração da carga horária mínima de atividades complementares de graduação (ACGs);
- e) alteração da carga horária total do curso, que não implique em modificação no tempo de integralização curricular;
- f) alteração da carga horária de extensão;
- g) alterações de normas de Estágios Obrigatórios, de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC); de Atividades Curriculares de Extensão (ACEs); as quais estejam relacionadas à legislação;
- h) alteração da modalidade de oferta de componente curricular – presencial/a distância (EaD);
- i) normas para extraordinário aproveitamento de estudos;
- j) tempo de integralização curricular;
- k) turno de oferta do curso.

Trâmite:

1) Elaboração pelo NDE e aprovação pela Comissão de Curso; 2) Análise e emissão de parecer pela CLE; 3) Aprovação pelo Conselho de Campus; 4) Análise pelo NCIP; 5) Análise e aprovação pela CSE (Comissão Superior de Ensino); 6) Encaminhamento pelo NCIP ao SISBI e à Procuradoria Educacional Institucional; 8) Encaminhamento do processo à Secretaria Acadêmica e ao Curso.

Fluxo III:

- a) alteração no número de vagas ofertadas;
- b) alteração de denominação do curso.

Trâmite:

1) Elaboração pelo NDE e aprovação da Comissão de Curso; 2) Análise e emissão de parecer pela CLE; 3) Aprovação pelo Conselho de Campus; 4) Análise pelo NCIP; 5)

Análise pela CSE; 6) Aprovação pelo CONSUNI; 7) Encaminhamento pelo NCIP ao SISBI e à Procuradoria Educacional Institucional; 7) Envio do processo à Secretaria Acadêmica e ao Curso.

Orientações para tramitar PPC pelo SEI (Fluxos I, II e III).

Quem abre o processo - Coordenação de curso:

1. Acesso ao SEI: <https://sei.unipampa.edu.br/>
2. No tipo de processo, escolher a opção 'PROGRAD - Projeto Pedagógico de Curso (PPC)';
3. No campo 'Especificação' acrescentar 'revisão do PPC de (nome do curso)';
4. No campo 'classificação por assunto', vai aparecer Projeto Pedagógico de Curso, não sendo necessário acrescentar outro assunto;
5. No campo 'Interessados', selecionar o Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica (NCIP) e Coordenação Acadêmica.
6. O nível de acesso será público;
7. Para incluir a documentação é necessário escolher o tipo de documento "Externo"; e no campo 'tipo de documento', escolher 'projeto' para PPC; 'ata' para as atas; 'parecer' para os pareceres; etc., preencher os campos e salvar.
8. Documentos para instruir o processo:
 - Despacho explicitando as alterações (para PPCs atualizados há menos de 1 (um) ano);
 - Versão final do PPC aprovado, em formato editável;
 - Ata de aprovação da Comissão do Curso;
 - Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus;
 - Ata do Conselho de Campus,
9. Incluídos todos os documentos, é necessário tramitar o processo; para isso, é preciso clicar no item 'Enviar Processo', selecionar Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica (NCIP) e enviar.

ANEXO B - Descrição e trâmite do fluxo IV:

Destina-se à apresentação de propostas de novos cursos de graduação.

Trâmite etapas I e II:

Etapas I - Trâmite do formulário: o grupo proponente deverá justificar a demanda externa e a necessidade de infraestrutura e recursos humanos por meio do formulário para curso novo, a ser apreciado e aprovado pela Comissão de Ensino e pelo Conselho de Campus, e encaminhado ao NCIP através do SEI. O NCIP encaminhará a proposta à PROPLADI (Pró-Reitoria de Planejamento, Administração e Infraestrutura) e à PROGEPE (Pró-reitoria de Gestão de Pessoas) para elaboração de parecer. Em caso de parecer favorável de ambas as pró-reitorias, se dará prosseguimento à tramitação do PPC de curso novo.

Etapas II – Trâmite do PPC: elaboração do PPC de novo curso pelo grupo proponente, a ser apreciado e aprovado pela Comissão de Ensino e Conselho do Campus; analisado pelo NCIP, com emissão de parecer; analisado pela Comissão Superior de Ensino, com emissão de parecer; e aprovado pelo Conselho Universitário.

Orientações para tramitar solicitação de Curso Novo pelo SEI (Fluxo IV):

Etapas I

Quem abre o processo - Coordenação Acadêmica

1. Acesso ao SEI: <https://sei.unipampa.edu.br/>
2. No tipo de processo, escolher a opção 'PROGRAD - Criação de curso de graduação';
3. No campo 'Especificação' acrescentar 'Curso novo (nome do curso)';
4. No campo 'classificação por assunto', vai aparecer criação de curso de graduação;
5. No campo 'Interessados', selecionar o Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica (NCIP) e Coordenação Acadêmica.
6. O nível de acesso será público;
7. Documentos para instruir o processo:
 - Formulário para curso novo;
 - Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus;
 - Ata do Conselho de Campus.
8. Para incluir a documentação é necessário escolher o tipo de documento "Externo"; e no campo 'tipo de documento', escolher 'formulário', para o formulário de curso novo; 'ata' para as atas; 'parecer' para os pareceres; preencher os campos e salvar.
9. Incluídos todos os documentos, é necessário tramitar o processo, para isso, é preciso clicar no item 'Enviar Processo', selecionar o Núcleo de Currículo e

Inovação Pedagógica (NCIP) e enviar.

Etapas II

Quem instrui o processo: Coordenação Acadêmica

1. Documentos para incluir no processo:

- PPC do curso novo em formato editável;
- Ata da Comissão do Curso;
- Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus;
- Ata do Conselho de Campus,

2. Para incluir a documentação é necessário escolher o tipo de documento "Externo"; e no campo 'tipo de documento', escolher 'Projeto' para o PPC; 'ata' para as atas; 'parecer' para os pareceres; preencher os campos e salvar.

3. Incluídos todos os documentos, é necessário tramitar o processo, para isso, é preciso clicar no item 'Enviar Processo', selecionar o Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica (NCIP) e enviar.

ANEXO C - Descrição e trâmite para solicitação de extinção de curso ou extinção de turno de oferta:

Este fluxo destina-se à apresentação de solicitações de extinção de cursos de graduação, assim como à extinção de turno de oferta de cursos com ingresso em mais de um turno.

Trâmite: elaboração da justificativa pelo NDE e Comissão de Curso a ser apreciada e aprovada pela Comissão Local de Ensino e pelo Conselho de Campus e encaminhada ao NCIP através do SEI. O NCIP apreciará a solicitação e encaminhará à PROPLADI e à PROGEPE para elaboração de parecer; após, será analisada pela Comissão Superior de Ensino, com emissão de parecer; e aprovada pelo Conselho Universitário.

Orientações para tramitar solicitação de extinção de turno de oferta ou extinção de curso pelo SEI:

Quem abre o processo - Coordenação de curso.

1. Acesso ao SEI: <https://sei.unipampa.edu.br/>
2. No tipo de processo, escolher a opção 'PROGRAD - Extinção de Curso' ou 'PROGRAD - Extinção de turno de oferta';
3. No campo 'Especificação' acrescentar 'extinção de (nome do curso)' ou 'Extinção do turno de oferta de' (nome do curso);
4. No campo 'classificação por assunto', vai aparecer extinção de curso ou extinção de turno de oferta, não sendo necessário acrescentar outro assunto;
5. No campo 'Interessados', selecionar o Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica (NCIP) e Coordenação Acadêmica.
6. O nível de acesso será público;
7. Documentos para instruir o processo:
 - Ofício da coordenação do curso contendo justificativa e em anexo os seguintes planos:
 - Plano de integralização curricular gradual para os discentes remanescentes;
 - Plano de alocação de encargos docentes;
 - Plano/justificativa de aproveitamento da infraestrutura;
 - Plano de oferta de migração de turno, em caso de solicitação de extinção de oferta de turno;
 - Ata da Comissão do Curso;
 - Parecer e ata da Comissão de Ensino do Campus;
 - Ata do Conselho de Campus.

8. Para incluir a documentação é necessário escolher o tipo de documento: 'Ofício'; documento 'Externo' e no campo 'tipo de documento' escolher 'anexo' para cada plano e informar na classificação por assunto a descrição de cada plano; escolher 'ata' para as atas; 'parecer' para os pareceres; etc., preencher os campos e salvar.
9. Incluídos todos os documentos, é necessário tramitar o processo, para isso, é preciso clicar no item 'Enviar Processo', selecionar o Núcleo de Currículo e Inovação Pedagógica (NCIP) e enviar.