

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	Emissão de parecer técnico referente a alteração do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação
<b>Número:</b>	03.030/001-122021
<b>Objetivo:</b>	Contribuir para a atualização do Projeto Pedagógico do Curso de Graduação de acordo com as normativas e diretrizes de cada curso
<b>Responsável:</b>	Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

### Atores:

Coordenação do curso de graduação	Responsável por providenciar a elaboração da minuta de alteração do PPC
DENDC	Responsável por analisar a minuta de alteração do PPC e providenciar os ajustes no sistema para a implantação do novo PPC
Pró-reitor(a) de graduação	Responsável por analisar e assinar o parecer técnico
COSUEN	Responsável por aprovar e publicar a resolução de alteração do PPC

### Atividades do subprocesso

1. Verificar se a documentação está correta

<b>Responsável:</b>	DENDC
<b>Entrada (insumos):</b>	Processo eletrônico
<b>Saída (entregas):</b>	Análise dos documentos
<b>Tarefa:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber o processo no SIPAC</li> <li>● Verificar se a ata da reunião: do Núcleo Docente Estruturante - NDE, do colegiado do curso, do centro interdisciplinar e do CONSUNI; a minuta de alteração do PPC; e o parecer da Pró-reitoria de Estenão - PROEX, constam no processo</li> <li>● Devolver o processo ao curso, caso haja documento faltante</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	SIPAC, PDF
<b>Referências:</b>	NA

2. Efetuar correções

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação do curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Despacho no processo eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento de documentos</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber o processo no SIPAC</i></li> <li>● <i>Verificar, no despacho, as orientações do DENDC</i></li> <li>● <i>Providenciar correções</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, BrOffice Write</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

### 3. Analisar a minuta de alteração de PPC e emitir parecer técnico

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta de alteração do PPC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer técnico</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Realizar leitura da minuta de alteração do PPC</i></li> <li>● <i>Verificar se está de acordo com as normativas vigentes e diretrizes curriculares do curso de graduação</i></li> <li>● <i>Realizar o parecer técnico</i></li> <li>● <i>Devolver o processo ao curso, caso haja necessidade de ajustar algum item</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, BrOffice Write</i>
<i>Referências:</i>	<i>Normativas vigentes e diretrizes curriculares de cada curso</i>

### 4. Providenciar ajustes na minuta do PPC

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação do curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Parecer técnico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ajustes da minuta de alteração do PCC</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Ler o parecer técnico do DENDC</i></li> <li>● <i>Providenciar os ajustes necessários, conforme o parecer técnico</i></li> <li>● <i>Devolver o processo ao DENDC</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, BrOffice Write</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

### 5. Solicitar anuência e assinatura do(a) Pró-reitor(a)

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Análise da minuta de alteração do PPC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer técnico</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Encaminhar e-mail ao Pró-reitor(a) de graduação e anexar o parecer técnico</i></li> <li>● <i>Solicitar anuência e assinatura no parecer técnico, se estiver de acordo com o parecer</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, BrOffice Write</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

#### 6. Avaliar e assinar o parecer técnico

<i>Responsável:</i>	<i>Pró-reitor(a) da graduação</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Parecer técnico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer técnico assinado</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Fazer a leitura do parecer técnico</i></li><li>● <i>Realizar apontamentos, se necessário</i></li><li>● <i>Assinar o parecer técnico e encaminhá-lo à COSUEN</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, BrOffice Write</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

#### 7. Analisar a minuta de alteração do PPC e o parecer técnico

<i>Responsável:</i>	<i>COSUEN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Resolução</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Receber o processo no SIPAC</i></li><li>● <i>Solicitar a um membro da COSUEN a relatoria do parecer</i></li><li>● <i>Apresentar a relatoria</i></li><li>● <i>Aprovar a alteração do PPC</i></li><li>● <i>Solicitar a publicação da Resolução de alteração do PPC</i></li><li>● <i>Encaminhar o processo ao DENDC</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, BrOffice Write</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

#### 8. Informar o curso

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ata da reunião do COSUEN</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Despacho no processo eletrônico</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Redigir despacho informando que a alteração não foi aprovada pela COSUEN</i></li><li>● <i>Encaminhar o processo ao curso</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

#### 9. Publicar a resolução de alteração do PPC

<i>Responsável:</i>	<i>COSUEN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ata da reunião da COSUEN e minuta da resolução</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação da resolução de alteração do PPC</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Encaminhar a minuta da resolução para o departamento de atos oficiais</i></li><li>● <i>Solicitar a publicação da resolução</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>ZIMBRA</i>

Referências: NA

**10.** Inserir o n° da Resolução no rodapé do PPC

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Resolução de alteração do PPC publicada
Saída (entregas):	Inserção do n° da resolução no rodapé do PPC
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inserir o número da resolução no rodapé do PPC</li></ul>
Ferramentas:	BrOffice Write
Referências:	Resolução de alteração do PPC publicada na página oficial da UNILA

**11.** Enviar uma cópia do PPC para CIRI

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Alteração do PPC
Saída (entregas):	PPC alterado
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Salvar o PPC em PDF</li><li>● Enviar e-mail à Coordenadoria de Informação e Regulação Institucionais - CIRI, e anexar cópia do PPC em PDF</li></ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, BrOffice Write, PDF
Referências:	NA

**12.** Solicitar a publicação do PPC na página do curso

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	PPC
Saída (entregas):	PPC publicado na página do curso
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Encaminhar, via e-mail, o PPC em PDF ao curso</li><li>● Solicitar a publicação do PPC na página Web do curso</li><li>● Verificar se a publicação foi realizada</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, PDF
Referências:	NA

## Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

## Outras Informações

<b>Elaborado por:</b> Ivanir dos Santos	<b>Data:</b> 03/12/2021	<b>Versão:</b>
--	----------------------------	----------------

