



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

UNIDADE GESTORA DO SEI - UG-SEI/R

Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905

Telefone: - <http://www.ufscar.br>

Fluxo de Processo nº 36/2020/UG-SEI/R

Fluxo do Processo "Graduação: Criação/Alteração de Atividades Curriculares"

Base de Conhecimento desenvolvida pela DiDPed e UG-SEI⁽¹⁾ na UFSCar, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

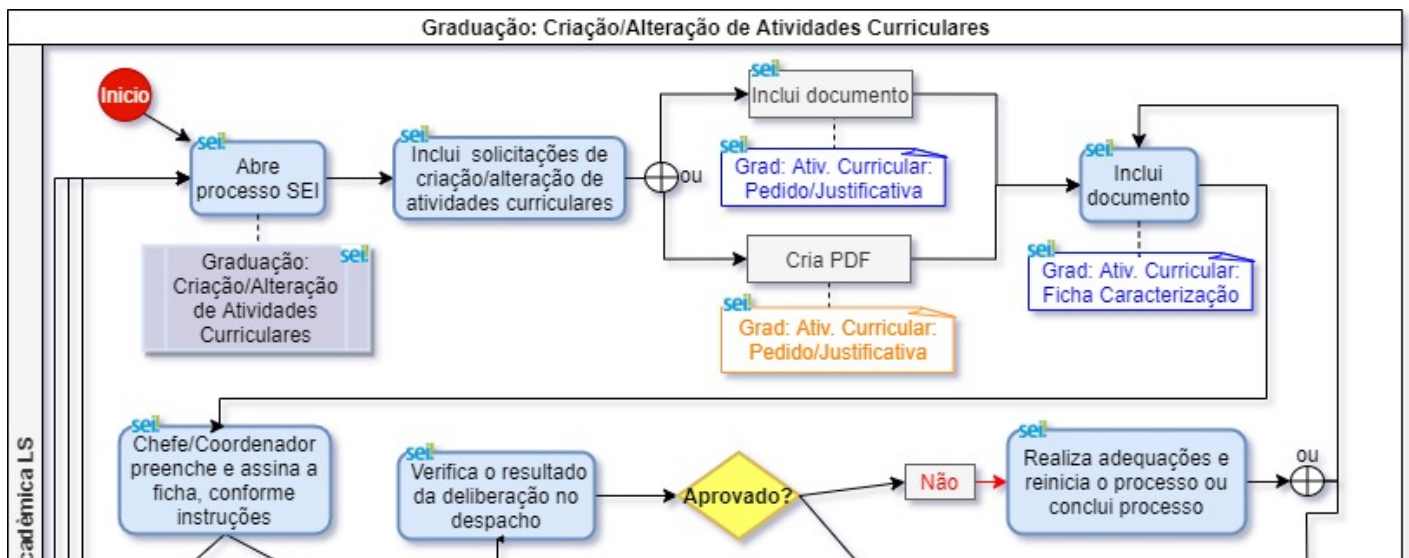
Descrição do Processo

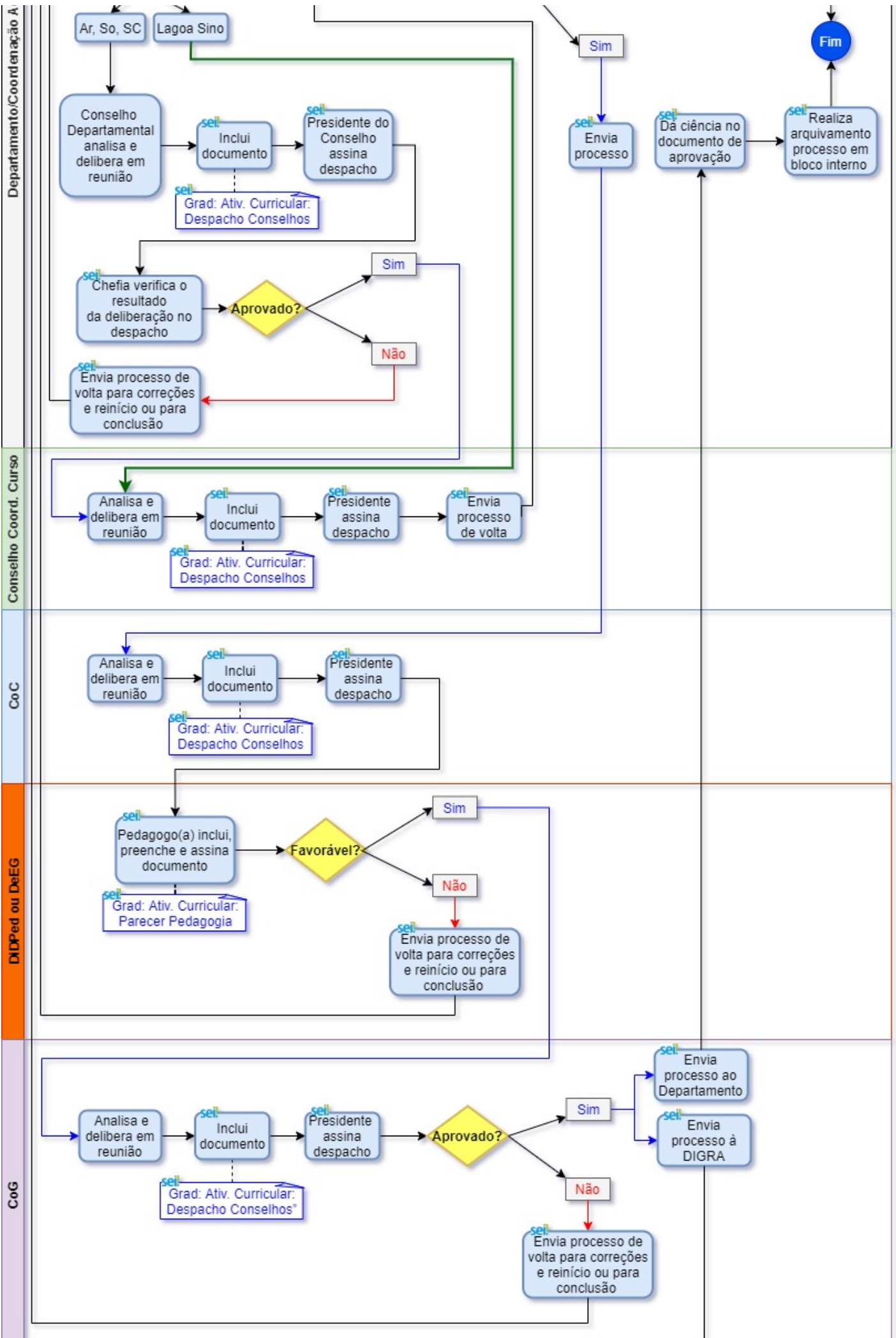
Criação ou Alteração de Atividades Curriculares da Graduação realizada pelos Departamentos Acadêmicos (Ar, SC, So) ou pela Coordenação Acadêmica (LS) **semestralmente**, conforme prazos do [Calendário Administrativo da Graduação](#). No caso de Ar, SC, So, a proposta de criação/alteração deve ser analisada e aprovada pelo Conselho Departamental, Conselho de Coordenação de Curso, Conselho de Centro (CoC), Divisão de Desenvolvimento Pedagógico (DiDPed) ou Departamento de Ensino de Graduação do Campus Araras (DeEG-Ar) ou Sorocaba (DeEG-So) e Conselho de Graduação (CoG). No caso de LS, a proposta de criação/alteração deve ser analisada e aprovada pela Coordenação Acadêmica, Conselho de Coordenação de Curso, Conselho de Centro (CoC), Departamento de Ensino de Graduação Campus Lagoa do Sino (DeEG-LS) e Conselho de Graduação (CoG).

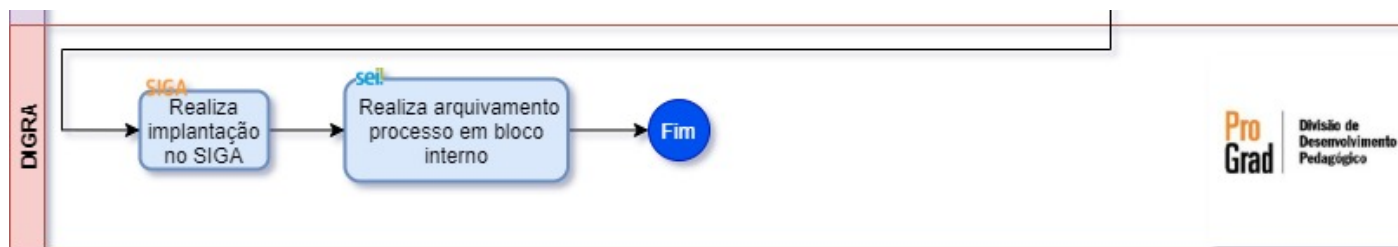
Características do Processo

Classificação de Assunto:	122.1 - Graduação. Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)
Níveis de Acesso Permitidos:	(X) Público () Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____ () Sigiloso, sob Hipótese(s) Legal(is): _____, _____
Criação restrita às seguintes unidades:	Departamentos Acadêmicos Coordenação Acadêmica do Centro de Ciências da Natureza (CA/CCN) Divisão de Desenvolvimento Pedagógico (DiDPed) Departamento de Ensino de Graduação - Campus Araras (DeEG-Ar) Departamento de Ensino de Graduação Campus Lagoa do Sino (DeEG-LS) Departamento de Ensino de Graduação Campus Sorocaba (DeEG-So) Pró-Reitoria de Graduação (ProGrad)

Fluxo do Processo







1. Departamento (Ar, SC, So) ou Coordenação Acadêmica (LS) abre o processo no SEI **“Graduação: Criação/Alteração de Atividades Curriculares”**

2. Opcionalmente, Departamento/Coordenação Acadêmica inclui a solicitação de criação/alteração de atividades curriculares, por uma destas formas:

2.1. inclui documento interno do tipo **"Grad: Ativ. Curricular: Pedido/Justificativa"** justificando a(s) criações/alterações solicitadas

2.2. cria documento único em PDF, contendo as solicitações e/ou justificativa(s) da(s) criações/alterações solicitadas e inclui como documento externo do tipo **"Grad: Ativ. Curricular: Pedido/Justificativa"**

3. Departamento/Coordenação Acadêmica inclui documento interno do tipo **“Grad: Ativ. Curricular: Ficha Caracterização”**

Para cada criação/alteração de atividade curricular deve ser preenchida **uma única ficha de caracterização individual em um único processo**, de modo que cada processo corresponda à uma ficha, com despacho e parecer de aprovação únicos no processo

4. Departamento/Coordenação Acadêmica preenche a ficha, seguindo instruções indicadas nos campos do próprio formulário ao passar o mouse:

Passe o mouse sobre o espaço de preenchimento com underlines para ver as instruções de preenchimento do campo

Atestamos que o _____ orientou o(a) estudante _____ em seu TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO intitulado _____, cuja ocorrência ocorreu em __/__/____.

Informar Nome do Docente Orientador

5. Para o preenchimento da ficha, pode-se utilizar como base:

5.1. Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação (<http://www.prograd.ufscar.br/cursos>)

5.2. Em caso de alteração de atividade curricular, consultar a ficha de caracterização já existente no SIGA ou versão disponível no Departamento

6. Chefe do Departamento/Coordenador Acadêmico assina ficha

7. Departamento/Coordenação Acadêmica envia processo para análise e deliberação:

7.1. Departamento (Ar, SC, So) envia ao Conselho Departamental (vá para o item 8)

7.2. Coordenação Acadêmica (LS) envia ao(s) Conselho(s) de Coordenação de Curso (vá para o item 12)

8. Conselho Departamental analisa e delibera em reunião

9. Conselho Departamental inclui documento interno do tipo **“Grad: Ativ. Curricular: Despacho Conselhos”**, aprovando ou reprovando a criação/alteração de atividade curricular

O preenchimento do **número da reunião** e da **data de ocorrência da reunião** em que ocorreu a deliberação são obrigatórios no despacho

10. Presidente do Conselho Departamental assina despacho

11. Chefia do Departamento verifica o resultado da deliberação no despacho para envio:

11.1. se REPROVADO, realiza adequações e reinicia o processo ou conclui processo, caso não seja possível realizar as adequações

11.2. se APROVADO, envia processo ao(s) Conselho(s) de Coordenação de Curso envolvidos, para análise e deliberação

12. Conselho(s) de Coordenação de Curso analisa(m) e delibera(m) em reunião

13. Conselho(s) de Coordenação de Curso inclui(em) e preenche(m) documento interno do tipo **“Grad: Ativ. Curricular: Despacho Conselhos”**, **sendo um despacho para cada ficha de caracterização apresentada no processo**, aprovando ou reprovando a criação/alteração da(s) atividade(s) curricular(es)

O preenchimento do **número da reunião** e da **data de ocorrência da reunião** em que ocorreu a deliberação são obrigatórios no despacho

14. Presidente do Conselho de Coordenação de Curso assina despacho

15. Conselho(s) de Coordenação de Curso envia(m) processo de volta ao Departamento

16. Chefia do Departamento verifica o resultado da deliberação no despacho para envio:

16.1. se houver algum REPROVADO, realiza adequações e reenvia ao Conselho de Coordenação de Curso para aprovação ou cancela a ficha reprovada, caso não seja possível realizar as adequações

16.2. se todos estiverem APROVADOS, envia processo ao Conselho de Centro (CoC)

17. CoC analisa e delibera em reunião

18. CoC inclui documento interno do tipo **“Grad: Ativ. Curricular: Despacho Conselhos”**

19. Presidente do CoC assina despacho

20. CoC envia processo à DiDPed ou DeEG do respectivo campus para manifestação do(a) Pedagogo(a)

21. Pedagogo(a) inclui, preenche e assina documento interno do tipo **“Grad: Ativ. Curricular: Parecer Pedagogia”**:

21.1. Se DESFAVORÁVEL, envia processo ao Departamento para possíveis adequações e reinício do fluxo ou para conclusão do processo, caso não seja possível realizar as adequações

21.2. Se FAVORÁVEL, envia o processo para análise e deliberação do Conselho de Graduação (CoG)

22. CoG analisa e delibera em reunião

23. CoG inclui documento interno do tipo **“Grad: Ativ. Curricular: Despacho Conselhos”**

24. Presidente do CoG assina despacho, aprovando ou reprovando a criação/alteração de atividade curricular:

24.1. se REPROVADO, envia processo de volta ao Departamento para correções e reinício do processo ou para conclusão do processo, caso não seja possível realizar as adequações

24.2. se APROVADO, envia processo:

24.2.1. à DIGRA, para implantação no SIGA

24.2.1.1. DIGRA realiza implantação no SIGA

24.2.1.2. DIGRA realiza arquivamento processo em bloco interno do SEI

24.2.1.3. DIGRA conclui processo

24.2.2. ao Departamento solicitante, para ciência e arquivamento

24.2.2.1. Departamento dá ciência no documento de aprovação

24.2.2.2. Departamento realiza arquivamento processo em bloco interno do SEI

24.2.2.3. Departamento conclui processo

Agentes do Processo

1. Conselho de Coordenação de Curso
2. Departamento
3. Coordenação Acadêmica do Centro de Ciências da Natureza (CA/CCN) (somente para Lagoa do Sino)
4. Conselho Departamental (somente para Araras, São Carlos e Sorocaba)
5. Centro
6. Conselho do Centro (CoC)

7. Divisão de Desenvolvimento Pedagógico (DiDPed)
8. Departamento de Ensino de Graduação - Campus Araras (DeEG-Ar)
9. Departamento de Ensino de Graduação Campus Lagoa do Sino (DeEG-LS)
10. Departamento de Ensino de Graduação Campus Sorocaba (DeEG-So)
11. Conselho Acadêmico (somente para Lagoa do Sino)
12. Conselho de Graduação (CoG)
13. Divisão de Gestão e Registro Acadêmico (DiGRA)

Condições e Pré-Requisitos do Processo

- O(s) processo(s) de “**Graduação: Criação/Alteração de Atividades Curriculares**” serão abertos **semestralmente** pelo Departamento responsável, conforme os **prazos** do Calendário Administrativo da Graduação.
- A criação/alteração de atividades curriculares deve ter aprovações nos órgãos colegiados, a saber: Conselho Departamental, Conselho(s) de Coordenação(ões) de Curso(s), Conselho de Centro, Conselho de Graduação.

Documentos Necessários

- Grad: Formulário da Ficha de Caracterização de Atividades Curriculares (interno)
- Grad: Ativ. Curricular: Pedido/Justificativa (interno/externo)
- Grad: Ativ. Curricular: Despacho Conselhos (interno)
- Grad: Ativ. Curricular: Parecer Pedagogia (interno)

Base Legal

- **Regimento Geral dos Cursos de Graduação.** ProGrad, set. 2016. Disponível em: <http://www.prograd.ufscar.br/conselho-de-graduacao-1/arquivos-conselho-de-graduacao/regimento-geral-dos-cursos-de-graduacao-1>.
- **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm.

Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Alessandra Maria Sudan (DidPed)
2. Aline de Fátima Cruz Rodrigues (DidPed)
3. Beatriz Aparecida da Costa (DeEG-LS)
4. Eliane Colepicolo (UG-SEI)
5. Fábio Seixas Monteiro (DidPed)
6. Luana Carolina de Castro Gil (UG-SEI)
7. Tais Delaneze (DidPed)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Secretaria**, em 04/08/2020, às 17:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **0208883** e o código CRC **C3EAF406**.

Referência: Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.001456/2020-87

SEI nº 0208883

Modelo de Documento: SEI: Fluxo do Processo, versão de 02/Agosto/2019