MIPA

MANUAL DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ACADÊMICOS

ASSUNTO	ITEM
SOLICITAÇÕES ACADÊMICAS	
• Afastamento	01
• Aproveitamento de créditos	02
• Compensação de horas em disciplinas optativas	03
• Decreto-lei 1.044	10
• Equivalência de disciplinas	14
• Estudante Convênio PEC-G – Solicitação de mudança de curso	15
• Estudante não vinculado	16
• Exame de suficiência	17
• Lei 6.202	11
• Mobilidade Acadêmica - ANDIFES	05
• Mobilidade Acadêmica – da UFV para o exterior	07
• Mobilidade Acadêmica – estudante do exterior para UFV	09
• Molibidade Acadêmica – estudante de outra IES para UFV	08
• Molibidade Acadêmica – IES privadas, estaduais e municipais	06
• Monitoria	18
• Reativação de matrícula – estudante que já colaram grau	20
• Reativação de matrícula – semestre seguinte à colação	19
• Reconsideração de Decisões de Colegiados	21
• Recurso de decisão de indeferimento de reconsideração	22
• Revalidação de diploma	25
DISCIPLINAS E CURSOS	
• Criação de cursos de graduação	26
• Criação de curso na modalidade EAD	28
• Criação de cursos técnicos na modalidade EAD	29
• Criação de disciplinas	30
• Extinção de disciplinas	31
• Modificação de Programa Analítico de disciplina (mesmo centro)	32
• Modificação de Programa Analítico de disciplina (vários centros)	33
• Modificação de matriz curricular	34
• Projeto Pedagógico de cursos de graduação	27
• Viagem acadêmica	35
PROFESSORES E TÉCNICO ADMINISTRATIVOS	
• Alteração de Nota	36
• Cancelamento de oferecimento de disciplina	37
• Professor Voluntário	38
EXCEPCIONALIDADES	
• Cursar disciplinas em co-requisito	04
• Dilação de prazo para conclusão de curso	12
• Dispensa de pré-requisitos	13
• Reconsideração de desligamento PEC-G	23
• Reconsideração de desligamento por insuficiência acadêmica	24

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

- Compete a DIRETORIA DE REGISTRO ESCOLAR (RES):

1. Receber as solicitações acadêmicas;
2. Abrir e montar os processos.
3. Em caso de existência de processo anterior do ESTUDANTE, sobre o mesmo assunto, providenciar a anexação deste processo ao atual.

- TODOS OS PROCEDIMENTOS REGULARES DEVERÃO OBEDECER:

1. As datas previstas no calendário escolar e
2. A legislação pertinente.

01 – AFASTAMENTO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Recolhe a taxa pertinente em agência bancária, através da Guia de Recolhimento da União (GRU). Entrega no RES: comprovante de pagamento da GRU, solicitação por escrito dirigida ao Diretor do Centro e comprovantes necessários.
RES	02	Formaliza o processo, anexa Histórico Escolar e envia-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia à Coordenação do Curso.
COORDENAÇÃO DO CURSO	04	Emite parecer e retorna o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	- Submete o processo à Câmara de Ensino para deliberação; - Comunica ao ESTUDANTE decisão da Câmara de Ensino; - Anexa a decisão da Câmara de Ensino ao processo; - Encaminha o processo ao RES solicitando providências.
RES	06	Executa e arquiva o processo.

02 – APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Recolhe a taxa pertinente em agência bancária, através da Guia de Recolhimento da União (GRU). Entrega no RES comprovante de pagamento da GRU e preenche formulário listando as disciplinas que deseja aproveitar. Se cursadas em outra instituição, é necessário o histórico escolar e os programas analíticos oficiais das disciplinas.
RES	02	Formaliza o processo e envia-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia à Coordenação do Curso.
COORDENAÇÃO DO CURSO	04	Verifica a equivalência das disciplinas solicitadas com as disciplinas do catálogo vigente. Lista as disciplinas aproveitáveis (em forma de tabela), consulta os departamentos pertinentes. Delibera e envia o processo ao Centro de Ciências.

CENTRO DE CIÊNCIAS	05	- Comunica ao ESTUDANTE a decisão da Comissão Coordenadora; - Anexa ao processo correspondência emitida pelo SAPIENS; - Encaminha o processo ao RES para providências.
RES	06	Executa e arquiva o processo.

03 – COMPENSAÇÃO DE HORAS EM DISCIPLINAS OPTATIVAS

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Solicita, por escrito, ao Diretor do Centro, anexa comprovantes e entrega ao RES.
RES	02	Formaliza o processo, anexa Histórico Escolar e envia-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia à Coordenação do Curso.
COORDENAÇÃO DO CURSO	04	Emite parecer e retorna o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	- Submete o processo à Câmara de Ensino para deliberação. - Comunica ao ESTUDANTE a decisão da Câmara de Ensino; - Anexa ao processo correspondência emitida pelo SAPIENS; - Encaminha o processo ao RES para providências.
RES	06	Executa e arquiva o processo.

04 – CURSAR DISCIPLINAS EM CO-REQUISITO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Solicita, por escrito, ao Diretor do Centro e anexa justificativa fundamentada.
RES	02	Formaliza o processo, anexa Histórico Escolar e envia-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia à Comissão Coordenadora do Curso.
COMISSÃO COORDENADORA DO CURSO	04	Ouve o Coordenador da disciplina, emite parecer e retorna o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	- Submete o processo à Câmara de Ensino para deliberação. - Comunica ao estudante a decisão da Câmara de Ensino; - Anexa ao processo a decisão da Câmara de Ensino; - Encaminha o processo ao RES solicitando providências.
RES	06	Executa e arquiva o processo.

05 – MOBILIDADE ACADÊMICA - ANDIFES (Convênio entre IFES nacionais - Estudante da UFV para outra IFES)

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Entrega, no RES, solicitação dirigida ao Coordenador do Convênio contendo: - justificativa para participar do convênio; - IFES de destino; - semestre letivo inicial; - tempo de permanência na IFES (máximo 1 ano) - relação das disciplinas que irá cursar na IFES pretendida (código e nome). - finaliza a solicitação com endereço, telefone e e-mail para contato. Anexa: - programas analíticos das disciplinas pretendidas; - cópias da carteira de identidade e do CPF.
RES	02	Formaliza o processo, anexa histórico escolar e envia-o ao Coordenador do Convênio.

COORDENADOR DO CONVÊNIO	03	- Analisa o processo, verificando se o estudante está apto a participar do convênio. - Emite parecer e envia o processo para Coordenação do Curso.
COORDENAÇÃO DO CURSO	04	Analisa o processo, gera a tabela de equivalência, emite parecer e envia o processo ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submete o processo à Câmara de Ensino, que delibera e retorna o processo para o Coordenador do Convênio.
COORD. DO CONVÊNIO	06	- Encaminha ofício ao Coordenador do Convênio da IFES pretendida solicitando vaga, juntamente com histórico escolar e cópia da Carteira de Identidade e do CPF do estudante. - Aguarda resposta formal da instituição. - Ao receber a resposta da instituição, comunica-a ao estudante e anexa a resposta ao processo. Se deferida, informa os procedimentos para matrícula na IFES de destino. - O coordenador retém o processo até receber comprovação da matricula do estudante na instituição pretendida.
ESTUDANTE	07	Após realizar a matrícula na IFES, encaminha comprovante ao Coordenador do Convênio.
COORD. DO CONVÊNIO	08	Envia o processo ao RES, solicitando providências.
RES	09	- Concede conceito G durante o período de afastamento. - Arquiva o processo.
ESTUDANTE	10	Ao retornar à UFV encaminha Histórico Escolar ao Coordenador do Convênio.
COORD. DO CONVÊNIO	11	- Solicita o processo ao RES e anexa o Histórico Escolar. -Caso haja disciplinas cursadas com aprovação além das autorizadas, encaminha o processo à Comissão Coordenadora do Curso para aproveitamento destas disciplinas. A Comissão Coordenadora envia o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	12	Submete o processo à Câmara de Ensino, que delibera e retorna o processo para o Coordenador do Convênio.
COORD. DO CONVÊNIO	13	Solicita ao RES inclusão no Histórico Escolar do aproveitamento das disciplinas.
RES	14	Executa e arquiva o processo.

06 – MOBILIDADE ACADÊMICA - CURSAR DISCIPLINA EM OUTRA IES DO PAÍS (Instituições privadas, estaduais e municipais)

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Entrega, no RES, solicitação dirigida ao Diretor do Centro de Ciências pertinente, contendo: - justificativa para participar da mobilidade; - IES de destino; - semestre letivo inicial; - tempo de permanência na IES; - relação das disciplinas que irá cursar na IES pretendida (código e nome) e - finaliza a solicitação com endereço, telefone e e-mail para contato. Anexa os programas analíticos das referidas disciplinas. OBS. Excetuando-se disciplinas reprovadas na UFV.
RES	02	Formaliza o processo e envia-o à Coordenação da Mobilidade Acadêmica (PRE).
COORD. DA MOBILIDADE ACADÊMICA	03	Envia para a Comissão Coordenadora do Curso.
COMISSÃO COORDENADORA DO CURSO	04	Analisa o processo, gera a tabela de equivalência, emite parecer e envia o processo ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submete o processo à Câmara de Ensino, que delibera e envia o processo para à Coordenação da Mobilidade Acadêmica (PRE).

COORD. DA MOBILIDADE ACADÊMICA	06	- Encaminha ofício à IES pretendida solicitando vaga, juntamente com histórico escolar e cópia da Carteira de Identidade e do CPF do estudante. - Aguarda resposta formal da instituição. - Ao receber a resposta da instituição, comunica-a ao estudante e anexa a resposta ao processo. Se deferida, informa os procedimentos para matrícula na IES de destino. - O coordenador retém o processo até receber comprovação da matricula do estudante na instituição pretendida.
ESTUDANTE	07	Após realizar a matrícula na IES, encaminha comprovante ao Coordenador da Mobilidade Acadêmica (PRE).
COORD. DA MOBILIDADE ACADÊMICA	08	Envia o processo ao RES, solicitando providências.
RES	09	- Concede conceito G durante o período de afastamento. - Arquiva o processo.
ESTUDANTE	10	Ao retornar à UFV encaminha Histórico Escolar ao Coordenador da Mobilidade Acadêmica (PRE).
COORD. DA MOBILIDADE ACADÊMICA	11	- Solicita o processo ao RES e anexa o Histórico Escolar. -Caso haja disciplinas cursadas com aprovação além das autorizadas, encaminha o processo à Comissão Coordenadora do Curso para aproveitamento destas disciplinas. A Comissão Coordenadora envia o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	12	Submete o processo à Câmara de Ensino, que delibera e envia o processo ao Coordenador da Mobilidade Acadêmica (PRE).
COORD. DA MOBILIDADE ACADÊMICA	13	Solicita ao RES inclusão no Histórico Escolar do aproveitamento das disciplinas.
RES	14	Executa e arquiva o processo.

07 – MOBILIDADE ACADÊMICA - CURSAR DISCIPLINAS EM IES CONVENIADA (Estudante da UFV para outra IES no exterior)

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	- Procura o Coordenador do Convênio para as devidas orientações e providências necessárias. - Entrega solicitação no RES, dirigida ao Diretor de Centro de Ciências pertinente, instruída com carta de recomendação do coordenador do convênio que deverá conter a situação legal do convênio, das taxas acadêmicas expressas no mesmo e o tempo de permanência do estudante no programa.
RES	02	Formaliza o processo e envia-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia o processo à Comissão Coordenadora do Curso.
COMISSÃO COORDENADORA DO CURSO	04	Analisa, prepara o plano de estudo a ser cumprido pelo estudante, emite parecer e retorna o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submete à Câmara de Ensino para análise e deliberação. Anexa a decisão ao processo e comunica ao interessado. Envia o processo à Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (DRI).
DRI	06	Analisa e envia o processo à Coordenação da Mobilidade Acadêmica (PRE).
COORD. DA MOBILIDADE ACADÊMICA	07	- Envia o processo ao RES solicitando providências.
RES	08	Concede conceito G durante o período de afastamento. - Arquiva o processo.
ESTUDANTE	09	Ao retornar à UFV encaminha Histórico Escolar à Coordenação da Mobilidade Acadêmica (PRE).

COORD. DA MOBILIDADE ACADÊMICA	10	- Solicita o processo ao RES e anexa o Histórico Escolar. -Caso haja disciplinas cursadas com aprovação além das autorizadas, encaminha o processo à Comissão Coordenadora do Curso para aproveitamento destas disciplinas. A Comissão Coordenadora envia o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	11	Submete o processo à Câmara de Ensino, que delibera e envia o processo ao Coordenador da Mobilidade Acadêmica (PRE).
COORD. DA MOBILIDADE ACADÊMICA	12	Solicita ao RES inclusão no Histórico Escolar do aproveitamento das disciplinas.
RES	13	Executa e arquiva o processo.

08 – MOBILIDADE ACADÊMICA - CURSAR DISCIPLINAS NA UFV (Estudante de outra IFES para a UFV)

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	- Procura o Coordenador do Convênio de sua instituição para as devidas orientações e providências necessárias.
INSTITUIÇAO DE ORIGEM	02	Envia a documentação à coordenação de Mobilidade Acadêmica da UFV.
COORDENAÇÃO DE MOBILIDADE ACADÊMICA	03	Formaliza o processo, analisa a documentação e envia o processo à Comissão Coordenadora do Curso.
COMISSÃO COORDENADOR A DO CURSO	04	Analisa, prepara o plano de estudo a ser cumprido pelo estudante, emite parecer e envia o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submete à Câmara de Ensino para análise e deliberação. Envia o processo à Coordenação de Mobilidade Acadêmica.
COORDENACAO DE MOBILIDADE ACADÊMICA	06	Comunica a decisão ao estudante e a instituição de origem. Envia o processo ao RES.
RES	07	Efetua a matrícula e arquiva o processo. Ao término da mobilidade, envia o Histórico Escolar à Coordenação da Mobilidade Acadêmica (PRE).
COORDENACAO DE MOBILIDADE ACADÊMICA	08	Envia correspondência à Instituição de origem informando o término da mobilidade, juntamente com o Histórico Escolar.

09 – MOBILIDADE ACADÊMICA - CURSAR DISCIPLINAS NA UFV (Estudante de IES do exterior para UFV)

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	- Procura o Coordenador do Convênio para as devidas orientações e providências necessárias. - Encaminha à DRI, correspondência dirigida ao Diretor de Centro de Ciências pertinente, instruída com carta de recomendação do coordenador do convênio que deverá conter a situação legal do convênio, das taxas acadêmicas expressas no mesmo e o tempo de permanência do estudante no programa.
DRI	02	Formaliza o processo e envia-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia o processo à Comissão Coordenadora do Curso.
COMISSÃO COORDENADOR A DO CURSO	04	Analisa, prepara o plano de estudo a ser cumprido pelo estudante, emite parecer e retorna o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submete à Câmara de Ensino para análise e deliberação. Anexa a decisão ao processo. Comunica ao interessado. Envia o processo à Diretoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (DRI).
DRI	06	Analisa e envia o processo à Coordenação da Mobilidade Acadêmica (PRE).

COORD. DA MOBILIDADE ACADÊMICA	08	Encaminha o processo ao RES solicitando a matrícula.
RES	09	Executa e arquiva o processo.

10 – DECRETO-LEI 1.044 (Permite compensação das atividades acadêmicas, através do regime de exercícios domiciliares, por motivo de saúde)

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE/ PROCURADOR	01	**Atestados médicos com duração de até 3 (três) dias:** - Preenche formulário, no RES, e anexa o atestado médico, até 5 dias úteis do início do período de concessão do Atestado. - Em posse do formulário, emitido pelo RES, deverá apresentar este documento aos professores no prazo de 5 dias úteis da data de sua emissão, visando a elaboração do plano de atividades. - Procura os professores das disciplinas matriculadas para receber instruções e material de estudo para as atividades que irão substituir o conteúdo das aulas ministradas no período. OBS: Nestes casos (período até 3 dias) **NÃO** haverá envio de e-mail aos Departamentos. **Atestados médicos superior a 3 (três) dias:** - Agenda consulta médica na Divisão de Saúde da UFV, no prazo de até 5 dias úteis do início do período de concessão da licença, para homologação. - Homologado o atestado médico, deverá apresentar este documento (Laudo de Licença Médica) aos professores no prazo de 5 dias úteis da data de sua emissão, visando a elaboração do plano de atividades. - Procura os professores das disciplinas matriculadas para receber instruções e material de estudo para as atividades que irão substituir o conteúdo das aulas ministradas no período. OBS: Nestes casos, a Divisão de Saúde encaminha ao RES o original da licença médica concedida, para que o mesmo encaminhe aos Departamentos a que pertencem as disciplinas, comunicado de concessão de tratamento excepcional, por meio eletrônico.
RES	02	**Atestados médicos com duração de até 3 (três) dias:** - Expede a concessão da licença médica que deverá ser apresentada pelo estudante aos professores, em até 5 dias úteis da data do deferimento. **Atestados médicos superior a 3 (três) dias:** - Recebidos os Laudos Médicos da DSA, encaminha aos Departamentos, por e-mail, comunicado de concessão de Tratamento Excepcional.

11 – LEI 6.202 – (Permite compensação das atividades acadêmicas, através do regime de exercícios domiciliares, por motivo de gravidez)

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE/ PROCURADOR	01	- Apresenta o Atestado médico, no RES, para preenchimento de formulário próprio. - Deverá apresentar este documento (Laudo de Licença Médica) aos professores, no prazo de 5 dias úteis da data de sua emissão, visando a elaboração do plano de atividades.

		- Procura os coordenadores das disciplinas matriculadas para receber instruções e material de estudo para as atividades acadêmicas que irão substituir o conteúdo das aulas ministradas no período.
RES	02	- Abre o processo, para deferimento; - Expede o deferimento da licença médica que deverá ser apresentada pela estudante aos professores, em até 5 dias úteis da data do deferimento. - encaminha aos Departamentos, aos quais pertencem as disciplinas, comunicado de concessão de tratamento excepcional, por meio eletrônico. - Arquiva o processo.

12 – DILAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Faz solicitação no RES, dirigida ao Diretor do Centro de Ciências pertinente contendo justificativas e documentos comprobatórios.
RES	02	Formaliza o processo, anexa Histórico Escolar e análise curricular do estudante encaminhando-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia para a Comissão Coordenadora do Curso.
COMISSÃO COORDENADORA DO CURSO	04	Analisa, emite parecer e retorna para o Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submete à apreciação da Câmara de Ensino e envia o processo à PRE.
PRE	06	- Submete à deliberação do CTG, informa a decisão ao estudante, anexando-a ao processo. - Envia o processo ao RES solicitando providências.
RES	07	Executa e arquiva o processo.

13 – DISPENSA DE PRÉ-REQUISITO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Solicita, por escrito, ao Diretor do Centro e anexa justificativa fundamentada.
RES	02	Formaliza o processo, anexa Histórico Escolar e envia-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia à Comissão Coordenadora do Curso.
COMISSÃO COORDENADORA DO CURSO	04	Ouve o Coordenador da disciplina, emite parecer e retorna o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	- Submete o processo à Câmara de Ensino para deliberação. - Comunica ao estudante a decisão da Câmara de Ensino; - Anexa ao processo a decisão da Câmara de Ensino; - Encaminha o processo ao RES solicitando providências.
RES	06	Executa e arquiva o processo.

14 – EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Faz solicitação no RES dirigida ao Diretor do Centro, anexando comprovantes necessários.

RES	02	Formaliza o processo, anexa Histórico Escolar e envia-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia à Comissão Coordenadora do Curso.
COMISSÃO COORDENADORA DO CURSO	04	Ouve o Coordenador da disciplina, emite parecer e retorna o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	- Submete o processo à Câmara de Ensino para deliberação; - Comunica ao estudante a decisão da Câmara de Ensino; - Anexa ao processo a decisão da Câmara de Ensino; - Encaminha o processo ao RES solicitando providências.
RES	06	Executa e arquiva o processo.

15 – ESTUDANTE-CONVÊNIO PEC-G - SOLICITAÇÕES DE MUDANÇA DE CURSO SOMENTE PARA CURSOS DE ÁREAS AFINS

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Faz solicitação no RES dirigida ao Diretor de Centro de Ciências; Anexa documento oficial constando a anuência expressa do país de origem e apenas durante o 1º ano de estudos.
RES	02	Formaliza o processo e encaminha-o ao Centro de Ciências do curso de destino.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Encaminha o processo para a Comissão Coordenadora do curso pleiteado.
COMISSÃO COORDENADORA DO CURSO	04	Analisa e emite parecer, retornando o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submete o processo à Câmara de Ensino para análise e parecer. Encaminha o processo à PRE.
PRE	06	Submete o processo ao CTG para deliberação e informa a AIP em caso de deferimento da solicitação. Comunica ao ESTUDANTE e ao RES.
RES	07	Executa e arquiva o processo.

16 – ESTUDANTE NÃO VINCULADO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE DE OUTRA IES OU DIPLOMADO	01	Preenche formulário de inscrição no Departamento em que estiver vinculada a disciplina, exceto para disciplinas de orientação acadêmica, anexa Declaração de Vínculo ou cópia autenticada do Diploma. Para disciplinas que exijam pré-requisito, anexar também histórico escolar e programas analíticos das disciplinas que comprovem o cumprimento dos pré-requisitos.
DEPARTAMEN-TO	02	- Envia ao coordenador da disciplina a solicitação para análise. OBS: - Formaliza o processo apenas para solicitações deferidas. - montar processo apenas para disciplinas de seu departamento.
COORDENADOR DA DISCIPLINA	03	- Analisa o cumprimento dos pré-requisitos, se necessário. - Emite parecer e encaminha o processo ao Departamento;
DEPARTAMEN-TO	04	- Formaliza processo individual apenas para solicitações deferidas; - Anexa ao processo a decisão do Coordenador da disciplina; - Encaminha o processo ao RES solicitando providências; - Comunica ao interessado a decisão. OBS.: As solicitações indeferidas serão arquivadas no departamento.
RES	05	Executa e arquiva o processo.

17 – EXAME DE SUFICIÊNCIA

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Faz solicitação no RES dirigida ao Diretor do Centro de Ciências a que estiver vinculada a disciplina, mediante justificativa fundamentada e documento que comprove seus conhecimentos formais na disciplina objeto do exame de suficiência. OBS.: Conforme previsto na Resolução 01/11-CEPE O estudante deverá se informar na Secretaria do Departamento sobre a data e local de realização da prova.
RES	02	Confere a documentação, formaliza o processo e envia-o ao Centro de Ciências a que estiver vinculada a disciplina.
CENTRO DE CIÊNCIAS DO CURSO	03	- Verifica a pertinência da solicitação conforme previsto na Resolução 01/11-CEPE. No caso de pertinência da solicitação, analisa a justificativa fundamentada nos documentos de alegada suficiência e solicita ao Departamento responsável pela disciplina a aplicação do exame. - Se julgada impertinente, comunica ao estudante e devolve o processo ao RES.
DEPARTA-MENTO	05	- O Departamento responsável pelo oferecimento da disciplina divulgará em sua secretaria a data e local de realização das provas e a relação dos estudantes aptos. - Nomeia Comissão para a elaboração e aplicação da prova. - Encaminha o resultado ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	06	- Anexa ao processo a decisão do Departamento; - Encaminha o processo ao RES solicitando providências.
RES	07	Executa e arquiva o processo.

18 – MONITORIA

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
DEPARTAMEN-TO	01	Formaliza o processo e envia-o à PRE, anexando justificativa. (Somente para solicitações que não estão dentro da cota já pré-estabelecida para o Departamento).
PRE	02	Analisa a proposta: se favorável, autoriza a abertura de Edital de Seleção. Envia o processo ao Departamento. se contrário, devolve o processo ao Departamento para arquivo.
DEPARTAMEN-TO	03	Procede à abertura do Edital de Seleção. Providencia procedimentos para a inscrição e seleção de candidatos, conforme edital. Nomeia Comissão Examinadora. Preenche Ata de Seleção. Anexa Termo de Compromisso ao processo. Anexa o plano de trabalho do monitor e envia o processo à PRE. Envia o processo à PRE.
PRE	04	Analisa o processo. Efetua o cadastro do monitor. Arquiva o processo.

19 – REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA (para cursar o semestre seguinte à colação de grau)

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Faz solicitação, via Sapiens, solicitando complementação de estudos para o semestre imediatamente seguinte à sua colação de grau.
RES	02	Executa

20 - REATIVAÇÃO DE MATRÍCULA (para estudantes que já colaram grau)

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
INTERESSADO	01	Entrega solicitação, no RES, dirigida ao diretor de Centro de Ciências, visando a obtenção de nova habilitação ou modalidade (Bacharelado ou Licenciatura) no curso em que se graduou.
RES	02	Formaliza o processo, anexa o histórico escolar e encaminha-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	- Encaminha o processo à Comissão Coordenador do curso.
COOMISSÃO COORDENADO-RA	04	Analisa e emite parecer, retornando o processo ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submete o processo à Câmara de Ensino para análise e parecer. Encaminha o processo ao RES. - Comunica o parecer ao interessado, via Sistema Sapiens.
RES	06	Executa e arquiva o processo.

21 – RECONSIDERAÇÃO DE DECISÕES DOS COLEGIADOS

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Entrega solicitação no RES, dirigida ao presidente do colegiado que indeferiu a sua petição (Coordenador do Curso, Diretor de Centro de Ciências, Pró-Reitor ou Reitor), incluindo fatos novos para subsidiar a reanálise da sua solicitação pelo colegiado.
RES	02	Resgata o processo cuja solicitação foi indeferida, anexa as novas justificativas e remete para o colegiado pertinente.
COORD. DE CURSO/CENTRO DE CIÊNCIAS/ CTG/CEPE	03	- Analisa, delibera e informa a decisão ao interessado; - Anexa ao processo a decisão do Colegiado; - Encaminha o processo ao RES solicitando providências.
RES	04	Executa e arquiva o processo.

22 – RECURSOS DE DECISÕES DE COLEGIADOS

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Entrega solicitação no RES dirigida ao presidente do colegiado hierarquicamente superior ao colegiado que indeferiu sua solicitação de reconsideração.
RES	02	Formaliza o processo e encaminha-o ao presidente do colegiado pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS/CTG/ CEPE	03	- Analisa, delibera e informa a decisão ao interessado; - Anexa ao processo a decisão do Colegiado; - Encaminha o processo ao RES solicitando providências.
RES	04	Executa e arquiva o processo.

23 – RECONSIDERAÇÃO DE DESLIGAMENTO DE ESTUDANTE CONVÊNIO PEC-G

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Faz solicitação na Secretaria Geral de Graduação, dirigida ao Pró-Reitor de Ensino, justificando sua petição, anexando Histórico Escolar e outros documentos que julgar necessários.
RES	02	Formaliza o processo e envia-o à PRE.
PRE	03	Analisa e envia o processo à Coordenação do Curso, se pertinente.
COORDENAÇÃO DO CURSO	04	Analisa, emite parecer e encaminha o processo para o Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submete o processo à Câmara de Ensino para análise e parecer. Envia o processo à PRE.

PRE	06	Submete o processo ao CTG para análise e deliberação. Comunica o resultado à AIP e informa ao ESTUDANTE e ao RES.
RES	07	Executa e arquiva o processo.

24 – RECONSIDERAÇÃO DE DESLIGAMENTO POR INSUFICIÊNCIA ACADÊMICA

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Entrega solicitação no RES, dirigida ao Diretor do Centro de Ciências pertinente justificando sua petição, e anexa o Plano de Estudo, feito com o coordenador, e demais documentos que julgar necessários.
RES	02	Formaliza o processo, anexa Histórico Escolar, do estudante e envia o processo ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia à Comissão Coordenadora do Curso.
COMISSAO COORDENADOR A DO CURSO	04	Analisa o processo, emite parecer e retorna para o Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	- Submete a apreciação da Câmara de Ensino - Encaminha o processo a PRE.
PRE	06	- Submete a apreciação do CTG para deliberação, - Informa a decisão ao interessado; - Anexa ao processo a decisão do CTG; - Encaminha o processo ao RES solicitando providências. - Comunica a decisão ao estudante, via Sistema Sapiens.
RES	07	Executa e arquiva o processo.

25 – REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
CANDIDATO	01	Entrega solicitação na PRE dirigida ao Pró-Reitor de Ensino, incluindo todos os documentos necessários. Recolhe taxa pertinente em agência bancária.
PRE	02	Confere a documentação, formaliza o processo e envia-o ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	O Presidente da Câmara de Ensino nomeia Comissão para análise e parecer do processo.
COMISSÃO	04	- Analisa o processo, podendo solicitar documentos extras ou estabelecer procedimentos para a realização de provas e exames. - A Comissão elaborará relatório circunstanciado dos procedimentos adotados e, com base no atendimento das exigências estabelecidas para o reconhecimento da equivalência, emitirá parecer conclusivo sobre a viabilidade da revalidação pretendida. Retorna o processo para o Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	- Submete o processo à Câmara de Ensino para análise e parecer. - Envia o processo à PRE.
PRE	06	- Submete a apreciação do CTG para deliberação, - Informa a decisão ao interessado; - Anexa ao processo a decisão do CTG; - Encaminha o processo deferido ao RES solicitando providências. - Arquiva os processos indeferidos.
CANDIDATO	07	Entrega o diploma original para a revalidação.
RES	08	Toma as providências necessárias e arquiva o processo.

26 – CRIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
DEPARTAMEN-TO/CÂMARA DE ENSINO/CEN-	01	Formaliza o processo e apresenta a proposta à PRE com as justificativas para a implantação do curso, contemplando o seu impacto na instituição em termos de recursos físicos e humanos.

TRO DE CIÊNCIAS		
PRE	02	-Submete a proposta à COPEG para análise e recomendações. - Nomeia Comissão Especial para apreciação e/ou elaboração do Projeto Pedagógico. - Envia a proposta ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	- Submete à apreciação da Câmara de Ensino. - Envia aos Centros de Ciências envolvidos para apreciação das Câmaras de Ensino. Se o processo apresentar propostas de modificações de disciplinas obrigatórias oferecidas para outros cursos, as Comissões Coordenadoras destes cursos devem ser ouvidas. - Envia as propostas aos Departamentos envolvidos.
DEPARTAMEN-TOS	04	Emitem parecer e retornam aos Centros de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Submetem à apreciação dos Conselhos Departamentais e enviam os pareceres à Comissão Especial.
COMISSÃO ESPECIAL	06	Efetua as compatibilizações necessárias e envia a proposta final à PRE.
PRE	07	- Submete à apreciação do CTG para análise e parecer. - Envia ao CEPE.
CEPE	08	Analisa, delibera e retorna à PRE.
PRE	09	Arquiva o processo e solicita ao Centro de Ciências pertinente nomeação da Comissão Coordenadora e implementação do curso.
	10	Comunica à COPEVE e ao RES.

27 – PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
COMISSÃO COORDENADO-RA DO CURSO/ COMISSÃO ESPECIAL	01	Formaliza o processo e apresenta a proposta à Câmara de Ensino contendo: **1. Dados gerais do curso (concepção do curso/inserção regional)** **2. Princípios norteadores do Projeto Pedagógico** Objetivos gerais do curso Objetivos específicos do curso Competências e habilidades exigidas Perfil do profissional Campos de atuação do profissional Acompanhamento acadêmico do estudante Desempenho acadêmico Desligamento acadêmico **3. Componentes curriculares** 3.1. Composição da matriz curricular 3.1.1. Disciplinas obrigatórias básicas 3.1.2. Disciplinas obrigatórias profissionalizantes 3.1.3. Disciplinas optativas 3.1.4 Seqüência sugerida 3.2. Ementas 3.3. Estágios 3.4. Atividades Complementares **4. Corpo docente atuante no curso** 4.1. Titulação (em números) 4.2. Classes (em números) **5. Instalações disponíveis (estrutura do curso)** **6. Bibliotecas**
CENTRO DE CIÊNCIAS	02	- Submete à apreciação da Câmara de Ensino. - Aprecia e envia parecer à PRE.
PRE	03	- Submete à apreciação do CTG para análise e deliberação. - Arquiva o processo.

28 – CRIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO NA MODALIDADE EAD

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
DEPARTA-MENTO/ CÂMARA DE ENSINO/CEN-TRO DE CIÊN-CIAS/CEAD/ DIRETORIA DE CAMPUS	01	Formaliza o processo e envia a proposta à PRE com as justificativas para o curso, contemplando o seu impacto na instituição em termos de recursos físicos e humanos, público alvo e mídias a serem utilizadas.
PRÓ-REITORIA DE ENSINO	02	- Submete ao Conselho Técnico da CEAD (CT CEAD) para análise e parecer. - Submete a proposta à COPEG para análise e parecer. - Se recomendado, nomeia Comissão Especial para, em conjunto com a CEAD, elaborar o Projeto Pedagógico do curso. - Envia o processo ao Centro de Ciências pertinente ou Diretoria de Campus.
CENTRO DE CIÊNCIAS/DIRE-TORIA DE CAMPUS	03	- Submete à apreciação da Câmara de Ensino ou Colegiado do Campus.
CENTRO DE CIÊNCIAS/DIRE-TORIA DE CAMPUS	04	Envia as propostas aos Departamentos ou Unidades de Ensino envolvidas.
DEPARTAMEN-TOS	05	Emite parecer e retorna ao Centro de Ciências ou Diretoria do Campus.
CENTRO DE CIÊNCIAS/DIRE-TORIA DE CAMPUS	06	- Envia aos Centros de Ciências envolvidos para apreciação das Câmaras de Ensino. Se o processo apresentar propostas de modificações de disciplinas oferecidas para outros cursos, as Comissões Coordenadoras destes devem ser ouvidas. - Envia parecer das Câmaras de Ensino ao Centro de Ciências pertinente. - Envia os resultados à Comissão Especial.
COMISSÃO ESPECIAL	07	Faz as compatibilizações e ajustes necessários ao projeto, incluindo proposta de desenvolvimento do curso e cronograma de produção das mídias necessárias, em conjunto com a CEAD.
CENTRO DE CIÊNCIAS/DIRE-TORIA DE CAMPUS	08	Submete à apreciação dos Conselhos Departamentais e envia os pareceres à Comissão Especial.
COMISSÃO ESPECIAL	09	Envia a proposta final à PRE.
PRE	10	- Submete ao CT CEAD para análise e parecer. - Submete à apreciação do CTG para análise e parecer. - Envia ao CEPE.
CEPE	11	Analisa, delibera e retorna para à PRE.
PRE	12	- Solicita a Unidade pertinente, a nomeação da Comissão Coordenadora do Curso. - Comunica a CEAD sobre a deliberação do CEPE. - Comunica ao RES.
COMISSÃO COORDENADO-RA/CEAD	13	Produzem e/ou supervisiona a produção das mídias necessárias para o curso e organiza o curso na plataforma PVANet e a CEAD arquiva o processo.

29 – CRIAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS NA MODALIDADE EAD

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
UNIDADE DE ENSINO/DIRETORIA DE CAMPUS/CEAD	01	- Formaliza o processo e envia a proposta à PRE com as justificativas para o curso, público alvo e mídias a serem utilizadas.
PRÓ-REITORIA DE ENSINO	02	- Submete ao Conselho Técnico da CEAD (CT CEAD) para análise e parecer. - Se recomendado, nomeia Comissão Especial para, em conjunto com a CEAD, elaborar o Projeto Pedagógico do curso. - Submete à apreciação do Colegiado da Unidade de Ensino ou do Campus responsável pelo oferecimento.
UNIDADE DE ENSINO/DIRETORIA DE CAMPUS	03	- Submete à apreciação do Colegiado da Unidade de Ensino ou do Campus responsável pelo oferecimento. - Envia as demais Unidades de Ensino envolvidas, para apreciação. - Envia os resultados à Comissão Especial.
COMISSÃO ESPECIAL	04	Faz as compatibilizações e ajustes necessários ao projeto, incluindo proposta de desenvolvimento do curso e cronograma de produção das mídias necessárias, em conjunto com a CEAD.
PRE	05	- Submete ao CT CEAD para análise e parecer. - Submete à apreciação da Câmara do Ensino Médio para análise e parecer. - Submete à apreciação do CTG para análise e parecer. - Envia ao CEPE.
CEPE	06	Analisa, delibera e retorna para à PRE.
PRE	07	- Solicita a Unidade pertinente, a nomeação da Comissão Coordenadora do Curso. - Comunica a CEAD sobre a deliberação do CEPE. - Comunica à COPEVE e ao RES.
COMISSÃO COORDENADORA/CEAD	08	Produzem e/ou supervisiona a produção das mídias necessárias para o curso e organiza o curso na plataforma PVANet e a CEAD arquiva o processo.

30 – CRIAÇÃO DE DISCIPLINA

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
PROFESSOR/ DEPARTAMENTO/COORDENADOR DE CURSO/ COMISSÃO COORDENADORA	01	Formaliza o processo e envia-o ao departamento responsável pela disciplina. Documentos necessários para formalização do processo: - Ofício com justificativa; - Proposta de Programa Analítico. OBS.: Uma disciplina para ser criada necessita ser demandada por pelo menos um curso.
DEPARTAMENTO	02	Analisa a proposta, sendo de parecer favorável, encaminha o processo ao Centro de Ciências pertinente.
CENTROS DE CIÊNCIAS	03	Envia cópias do processo para as Comissões Coordenadoras dos Cursos envolvidos.
COORDENAÇÃO DOS CURSOS	04	Emitem parecer e retornam para o Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	- Submete à apreciação da Câmara de Ensino. - Submete à apreciação do Conselho Departamental. Se aprovado envia o processo à PRE.
PRE	06	- Analisa e submete ao CTG. - Realiza a inclusão das disciplinas no sistema de Catálogo, arquiva o processo e comunica ao RES quando a disciplina necessitar ser oferecida antes da publicação do Catálogo de Graduação.

31 – EXTINÇÃO DE DISCIPLINAS

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
PROFESSOR/ DEPARTA-MENTO/COORD. DOS CURSOS	01	Formaliza o processo e envia-o ao departamento ao qual a disciplina pertence. Caso a disciplina seja pré ou pré e co-requisito de outras, informar às comissões coordenadoras envolvidas. Documentos necessários para formalização do processo: - Ofício com justificativa; - Programa Analítico Vigente; - Tabela de Equivalência (quando necessário).
DEPARTA-MENTO	02	Analisa a proposta, sendo de parecer favorável, encaminha o processo ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	03	Envia o processo para as Comissões Coordenadoras dos cursos envolvidos.
COORDENAÇÃO DOS CURSOS	04	Emitem parecer e encaminham ao Centro de Ciências.
CENTRO DE CIÊNCIAS	05	Em caso de parecer desfavorável de alguma Comissão Coordenadora retorna ao proponente. Caso não haja impedimento pelas Comissões Coordenadoras, submete à apreciação da Câmara de Ensino, que emite parecer. Submete o processo ao Conselho Departamental, para conhecimento. Envia a PRE.
PRE	06	Exclui a disciplina no sistema de Catálogo e arquiva o processo.
OBS.: **<u>Extinção da disciplina:</u> retirada da disciplina do Catálogo de Graduação, após aprovação do CTG.** **<u>"Em extinção":</u> o trâmite do processo será idêntico ao de modificação de programa analítico. A disciplina será oferecida por, no máximo, 2 anos. Após este período a exclusão deverá ser solicitada, via processo, conforme o item acima.**		

32 – MODIFICAÇÃO DE PROGRAMA ANALÍTICO DE DISCIPLINAS OFERECIDAS PARA CURSOS DE UM ÚNICO CENTRO DE CIÊNCIAS

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
PROFESSOR/ DEPARTA-MENTO/ COORDENADOR DE CURSO/ COMISSÃO COORDENA-DORA	01	Formaliza o processo e envia-o ao departamento ao qual pertence a disciplina. Documentos necessários para formalização do processo: - Ofício com justificativa; - Programa Analítico Vigente; - Proposta de Programa Analítico.
COMISSÃO COORDENADOR A	02	Emite parecer e encaminha para o colegiado.
DEPARTA-MENTO (COLEGIADO)	03	Analisa a proposta, sendo de parecer favorável, encaminha o processo ao Centro de Ciências pertinente.
CENTRO DE CIÊNCIAS	04	O processo necessita de parecer de todas as Comissões Coordenadoras dos cursos para os quais a disciplina é oferecida. O Centro de Ciências envia o processo para as Comissões Coordenadoras pertinentes. Após análise e parecer de todas as Comissões Coordenadoras o processo é submetido à Câmara de Ensino para deliberação. Envia processo à PRE com relato, atualizado, das modificações ocorridas no processo.
PRE	05	Processa a alteração no sistema de Catálogo e arquiva o processo.
OBS.: Quando a modificação se tratar apenas da inclusão do oferecimento de determinada disciplina a um curso diferente, não é necessário o trâmite em todas as Comissões Coordenadoras.		

33 – MODIFICAÇÃO DE PROGRAMA ANALÍTICO DE DISCIPLINA OFERECIDA PARA CURSOS DE MAIS DE UM CENTRO DE CIÊNCIAS

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
PROFESSOR/ DEPARTA-MENTO/ COORDENADOR DE CURSO/ COMISSÃO COORDENA-DORA	01	Formaliza o processo e encaminha-o ao departamento ao qual pertence a disciplina. Documentos necessários para formalização do processo: - Ofício com justificativa; - Programa Analítico Vigente; - Proposta de Programa Analítico.
COMISSÃO COORDENADOR A	02	Emite parecer e encaminha para o colegiado.
DEPARTA-MENTO (COLEGIADO)	03	Analisa a proposta, sendo de parecer favorável, encaminha o processo ao Centro de Ciências pertinente.
CENTROS DE CIÊNCIAS	04	O processo necessita de parecer de todas as Comissões Coordenadoras dos cursos para os quais a disciplina é oferecida. O Centro de Ciências envia o processo para as Comissões Coordenadoras pertinentes. Após análise e parecer o processo é submetido à Câmara de Ensino do Centro ao qual pertence o Departamento que oferece a disciplina e encaminha o processo à PRE com relato, atualizado, das modificações ocorridas no processo.
PRE	05	- Submete o processo ao CTG para deliberação. - Processa a atualização no sistema de Catálogo e arquiva o processo.
OBS.: Quando a modificação se tratar apenas da inclusão do oferecimento de determinada disciplina a um curso diferente, não é necessário o trâmite em todas as Comissões Coordenadoras.		

34 – MODIFICAÇÃO DE MATRIZ CURRICULAR

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
COMISSÃO COORDENADOR A DO CURSO	01	1.1. Formaliza o processo, relacionando as modificações curriculares. Documentos necessários para formalização do processo: - Ofício da Coordenação do Curso justificando e listando as modificações curriculares; - Matriz curricular atual e a matriz proposta; - Tabela de equivalência de disciplinas (se for o caso); - Listar os processos que estão tramitando em conjunto com este. 1.2. Envia o processo ao Centro de Ciências.
CENTROS DE CIÊNCIAS	02	Submete à apreciação das Câmaras de Ensino que emitem parecer. Envia o processo à PRE.
PRE	03	3.1. Submete à deliberação do CTG. 3.2. Inclui alterações no sistema de catálogo e arquiva o processo.

35 – VIAGEM ACADÊMICA

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
PROFESSOR	01	- Faz solicitação à secretária do Departamento, informando: código da disciplina, roteiro da viagem, data de saída, data de retorno e relação dos passageiros, incluindo professor(es). - Envia a solicitação ao Chefe do Departamento, anexando programa analítico da disciplina. OBS.: Viagem de visita técnica para ser realizada precisa constar do programa analítico da disciplina.
SECRETARIA DO DEPARTA-	02	- Solicita pré-reserva do veículo à PAD. - Acessa o sistema SISCORE (Sistema de Controle de Requisição de Veículo) e

MENTO		preenche o formulário eletrônico de requisição de veículo. Para viagens acadêmicas com saída e retorno no mesmo dia, não há necessidade de processo acadêmico e estas serão sempre autorizadas pelo Centro de Ciências, havendo disponibilidade de recursos e veículos. - Para viagens com duração de mais de 1 dia ou distante mais de 600 Km de Viçosa, é necessário formalização de um processo acadêmico para finalizar a requisição. - O processo acadêmico deve conter: correspondência do professor ao chefe de departamento solicitando a viagem e justificando a necessidade de sua duração e local. - Finaliza requisição no sistema SISCORE informando o número do processo e encaminha-o ao chefe de departamento.
CHEFE DO DEPARTA-MENTO	03	- Analisa a solicitação, verificando se a duração da viagem não trará prejuízos para as atividades acadêmicas do departamento e emite parecer. - Encaminha o processo para o Centro de Ciências pertinente.
DIRETOR DE CENTRO	04	- Analisa a solicitação, verificando se a duração da viagem não trará prejuízo acadêmico (ausência em outras disciplinas) para os estudantes participantes. - Analisa o parecer do departamento, delibera e autoriza a requisição no sistema computação (SISCORE), havendo disponibilidade de recursos e veículos. - Comunica ao departamento a deliberação e encaminha o processo para arquivamento, se houver.

36 – ALTERAÇÃO DE NOTA OU CONCEITO EM DISCIPLINA

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
PROFESSOR COORDENADOR DA DISCIPLINA	01	Formaliza o processo e envia-o ao Chefe do Departamento e anexa documentos comprobatórios.
CHEFE DO DEPARTA-MENTO	02	Emite parecer e encaminha o processo à PRE.
PRE	03	Analisa, delibera e encaminha ao RES solicitando providencias.
RES	04	Executa e arquiva o processo.

37 – CANCELAMENTO DE OFERECIMENTO DE DISCIPLINA

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
PROFESSOR	01	Formaliza o processo e encaminha-o ao Chefe do Departamento justificando a necessidade do cancelamento e anexa termo de concordância dos estudantes matriculados na referida disciplina.
CHEFE DO DEPARTA-MENTO	02	Emite parecer e encaminha o processo à PRE.
PRE	03	Analisa a solicitação. Sendo aprovada encaminha ao RES solicitando providencias. Caso contrário, informa ao Departamento da impossibilidade do cancelamento.
RES	04	Executa e arquiva o processo.

38 – PROFESSOR VOLUNTÁRIO

INTERESSADO	PASSO	PROCEDIMENTO
CANDITADO A PROFESSOR VOLUNTÁRIO	01	Formaliza solicitação junto ao Departamento onde pretende atuar, anexando *Curriculum Vitae*, plano de trabalho e comprovante de contratação de seguro contra os riscos inerentes às atividades a serem desenvolvidas.
DEPARTA-MENTO	02	Formaliza o processo e encaminha-o à Pró-Reitoria de Ensino.
PRE	03	Havendo atuação do professor na graduação emite parecer e retorna processo ao Departamento.

DEPARTA-MENTO	04	Encaminha processo para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, se houver atuação na pós-graduação.
PPG	05	Emite parecer e retorna processo ao Departamento.
DEPARTA-MENTO	06	Encaminha processo para à Procuradoria Jurídica.
PRJ	07	Prepara o Termo de Adesão oficial e retorna processo ao Departamento.
DEPARTA-MENTO	08	Colhe assinatura do candidato a professor voluntário no termo de Adesão.
DEPARTA-MENTO	09	Encaminha o processo para a Reitoria
REITORIA	10	Colhe assinatura do Reitor Encaminha o processo para a SOC.
SOC	11	Encaminha o processo para apreciação do CEPE e CONSU e após apreciação envia o processo para a AIP.
AIP	12	Inclui em seus registros o contrato do professor substituto e retorna processo ao Departamento.
DEPARTA-MENTO	13	Oferece instalações físicas e apoio ao professor voluntário e arquiva processo.