

## TRÂMITE DE PROCESSOS DE ENSINO

Descrição	Responsável	Encaminhamento
<b>PROJETO DE ENSINO - Resolução nº 028/2020-CEPE</b>		
1 Proposta de projeto - <b>formulário Anexo II</b> ( <i>período máximo de 1 ano</i> )	Coordenador(a) do projeto	Divisão de Graduação do Campus, via e-protocolo
2 Verificar conformidade do regulamento	Chefe da Divisão do Campus	Colegiado do Curso
3 Parecer do colegiado	Membro do Colegiado de Curso	-
4 Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata e Parecer</i> )	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
5 Deliberação e homologação do Centro - <b>constar em Ata</b>	Diretor(a) do centro de área	Divisão de Graduação do Campus
6 Registro e acompanhamento	Chefe da Divisão do Campus	-
<b>RELATÓRIO FINAL DE PROJETO DE ENSINO - Resolução nº 028/2020-CEPE</b>		
1 Relatório do projeto - <b>formulário Anexo III</b> ( <i>constar documentos comprobatórios</i> )	Coordenador(a) do projeto	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área
3 Homologação do Centro - <b>constar em Ata</b>	Diretor(a) do centro de área	Divisão de Graduação do Campus
4 Validação, emissão de certificado e arquivamento	Chefe da Divisão do Campus	-
<b>MONITORIA VOLUNTÁRIA - Resolução nº 011/2023-CEPE</b>		
1 Plano de Trabalho - <b>formulário Anexo I</b> ( <i>período mínimo 1 bim. e máximo 1 ano</i> )	Docente orientador(a)	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	DPP/PROGRAD
3 Confere a documentação e homologa a inscrição	Diretor(a) da DPP	Publica edital com resultados
4 Seleciona e cadastra o estudante monitor(a)	Docente orientador(a)	-
<b>RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA VOLUNTÁRIA - Resolução nº 011/2023-CEPE</b>		
1 Relatório das atividades - <b>formulário Anexo IV</b> +. <b>Anexo III</b>	Docente orientador(a) Estudante monitor(a)	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	DPP/PROGRAD
3 Confere a documentação e emite os certificados	Diretor(a) da DPP	Publica edital com resultados
<b>MONITORIA COM BOLSA - Resolução nº 011/2023-CEPE</b>		
1 Plano de Trabalho - <b>formulário Anexo I</b> ( <i>período conforme edital</i> )	Docente orientador(a)	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	DPP/PROGRAD
3 Seleciona, confere documentação, homologa e publica resultado	Diretor(a) da DPP	Docente orientador(a) selecionado
4 Seleciona e cadastra o estudante monitor(a)	Docente orientador(a)	-
5 Coleta assinatura mensalmente dos monitores nos recibos	Docente orientador(a)	Divisão de Graduação do Campus
6 Ciência	Chefe da Divisão do Campus	Divisão de Administração e Finanças do Campus
7 Pagamento	Chefe da Divisão do Campus	-
<b>RELATÓRIO FINAL DE MONITORIA COM BOLSA - Resolução nº 011/2023-CEPE</b>		
1 Relatório das atividades - <b>formulário Anexo IV</b> +. <b>Anexo III</b>	Docente orientador(a) Estudante monitor(a)	Colegiado do Curso, via e-protocolo
2 Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata</i> )	Coordenador(a) do curso	DPP/PROGRAD
3 Confere a documentação e emite os certificados	Diretor(a) da DPP	Publica edital com resultados

**PLANO DE ATIVIDADE DOCENTE (PAD) - Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024-PROEC/PROGRAD/PROGESP/PRPPG**

1 Preenchimento do PAD - <b>aplicativo E-PAD</b>	Docente	Colegiado do Curso, via e-mail
2 Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata e PADs</i> ) <i>45 dias antes do início do ano letivo</i>	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área, via e-protocolo
3 Homologação do Centro - <b>constar em Ata</b> ( <i>30 dias antes do início do ano letivo</i> )	Diretor(a) do centro de área	Coordenador(a) do curso
4 Publicação PAD e horário na página do curso ( <i>30 dias antes do início do ano letivo</i> )	Coordenador(a) do curso	-

**PLANO DE ENSINO - Memorando nº 001/2024-DRA/DE/PROGRAD**

1 Preenchimento do Plano - <b>Sistema Siges</b>	Docente	Colegiado do Curso, via e-mail
2 Aprovação do colegiado - <b>constar em Ata</b> ( <i>enviar Ata e Planos</i> ) <i>45 dias antes do início do ano letivo</i>	Coordenador(a) do curso	Conselho Centro de Área, via e-protocolo
3 Homologação do Centro - <b>constar em Ata</b> ( <i>30 dias antes do início do ano letivo</i> )	Diretor(a) do centro de área	Divisão de Graduação do Campus
4 Arquivamento junto aos documentos de cada curso	Chefe da Divisão do Campus	-