

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 01/2017, DE 04 DE OUTUBRO DE 2017

Estabelece as diretrizes para a criação de curso ou adequação de Projeto Pedagógico de Curso de graduação no âmbito da Fundação Universidade Regional de Blumenau - FURB.

A Pró-Reitora de Ensino de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante (PROEN), no uso de suas atribuições, RESOLVE,

Art. 1º Estabelecer diretrizes gerais para criação de cursos novos ou adequações de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de graduação no âmbito da FURB.

CAPÍTULO I

Da Caracterização do PPC

Art. 2º De acordo com o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação "O PPC é o documento orientador de um curso que traduz as políticas acadêmicas institucionais com base nas DCNs. Entre outros elementos, é composto pelos conhecimentos e saberes necessários à formação das competências estabelecidas a partir de perfil do egresso; estrutura e conteúdo curricular; ementário; bibliografia básica e complementar; estratégias de ensino; docentes; recursos materiais; laboratórios e infraestrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso".

Art. 3º A elaboração do PPC deve tomar como base a legislação educacional vigente e demais leis pertinentes, os regulamentos internos, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o roteiro de PPC disponibilizado pela PROEN, conforme a modalidade e grau do curso.

§ 1º O roteiro para a elaboração do PPC será disponibilizado pela PROEN-DPE.

§ 2º Não será analisado o PPC que seguir organização diferente da prevista nesta normativa.

CAPÍTULO II

Da Criação de Curso

Art. 4º O processo de criação de curso deverá ser elaborado por comissão designada através de portaria da reitoria, devendo ter a seguinte composição:

- I. 04 (quatro) profissionais da área de conhecimento do curso, sendo no mínimo 2 (dois) docentes da FURB;
- II. 01 (um) representante indicado pela PROEN;
- III. 01 (um) representante da COPLAN;
- IV. 01 (um) representante de entidade de classe, quando cabível.

Parágrafo único: a presidência da comissão é definida pelo Reitor no ato da sua designação.

Art. 5º O processo de criação e autorização de curso será construído com base em dois projetos distintos:

I – Projeto de Viabilidade contendo a análise da demanda, detalhamento dos recursos necessários e previsão orçamentária, conforme modelo do anexo I;

II – PPC do Curso, conforme roteiro disponibilizado pela PROEN-DPE.

Parágrafo único: A COPLAN deverá ser consultada preliminarmente sobre a análise de mercado e necessidades de espaços físicos previstos no Projeto de Viabilidade.

Art. 6º O processo deverá ser instruído na PROEN-DPE com os seguintes documentos:

- I. Memorando da Comissão;
- II. Portaria de nomeação da Comissão;
- III. PPC;



IV. Projeto de viabilidade.

CAPÍTULO III

Da adequação de PPC

Art. 7º A adequação de PPC é caracterizada pela alteração dos objetivos do curso, do perfil profissiográfico, da organização curricular, do ementário e objetivos, da distribuição da carga horária teórico-prática, das equivalências, dos pré-requisitos, da modalidade de oferta dos componentes curriculares, do turno de oferta, das vagas e das áreas temáticas.

Art. 8º O processo de adequação de PPC deverá ser elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso, órgão responsável pelo processo de concepção, consolidação e contínua atualização do PPC.

Art. 9º Após a consolidação da proposta pelo NDE, compete ao Colegiado de Curso a deliberação.

Art. 10 O processo deverá ser instruído na PROEN-DPE com os seguintes documentos:

- I. Memorando do Colegiado do Curso indicando quais as alterações estão sendo propostas e justificativas;
- II. Ata do Colegiado do Curso;
- III. Ata do NDE;
- IV. PPC com as adequações propostas;
- V. Regulamento de Estágio, quando previsto;
- VI. Regulamento de TCC, quando previsto;
- VII. Documentos que comprovem comunicação entre os departamentos em caso de inclusão, exclusão de componentes curriculares ou intenção de oferta na modalidade a distância.



CAPÍTULO IV

Tramitação

Art. 11 O processo deverá ser aberto no Sistema de Gestão de Documentos (GRP) do tipo PROEN, grupo DPE, para análise da PROEN, Coordenadoria de Planejamento (COPLAN) e Divisão de Administração Financeira (DAF), dentro das suas competências.

Art. 12 Após a abertura do processo, a PROEN emitirá 2 (dois) pareceres:

- I. Parecer da Divisão de Políticas Educacionais (DPE);
- II. Parecer da Divisão de Modalidades de Ensino (DME).

§1º A DPE emitirá parecer considerando as diretrizes legais externas e internas e questões pedagógicas pertinentes.

§2º A DME emitirá parecer considerando as diretrizes legais externas e internas de Educação a Distância, seja para cursos ofertados na modalidade à distância ou cursos presenciais que ofertem componentes curriculares à distância.

Art. 13 Após emissão dos pareceres da PROEN, o processo deverá tramitar para a COPLAN, que emitirá parecer acerca dos aspectos relacionados à infraestrutura.

Art. 14 Após emissão do parecer da COPLAN, o processo deverá tramitar para a DAF, que emitirá parecer acerca dos aspectos econômico-financeiro.

Art. 15 Caso o setor que recebeu o processo para emissão de parecer verifique a necessidade de esclarecimentos ou ajustes, poderá baixar o processo em diligência.



Parágrafo Único. Ao retornar da diligência, o projeto deverá ser reanalisado pela DPE apenas quando este apresentar elementos novos que alteram aspectos pedagógicos da proposta.

Art. 16 O prazo para emissão de parecer de cada setor é de 10 (dez) dias úteis a contar do recebimento do processo.

§ 1º Este prazo poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa a ser juntada ao processo.

§ 2º Caso seja necessário baixar em diligência, o prazo de dez dias úteis recomeça a partir do momento que o curso devolva o processo ao setor com os devidos ajustes.

Art. 17 Após a emissão dos pareceres pelos setores envolvidos, o processo deverá retornar para a DPE para devolução à origem e encerramento.

Art. 18 Ciente acerca dos pareceres emitidos, a origem, quando necessário, deverá tramitar nas instâncias superiores.

Art. 19 Encerrado o processo na DPE, o Conselho de Centro deverá deliberar sobre o assunto e posteriormente abrir um processo no GRP, do tipo CEPE, anexando memorandos de encaminhamento e atas, sendo que este processo deverá ser encaminhado pela Secretaria de Expediente de Documentação (SED).

Art. 20 A SED tramitará o processo para a DPE para que anexe o PPC (última versão aprovada), devendo retornar em seguida à SED para os demais tramites no CEPE.

Art. 21 A PROEN-DPE poderá autorizar ajustes desde que não impliquem em alterações na matriz curricular. Os ajustes/adequações devem ser solicitados formalmente por memorando, justificando a solicitação, acompanhado de ata de aprovações pelo NDE e Colegiado do curso. As solicitações serão registradas nos arquivos da DPE, e o curso deverá fazer constar na posterior adequação do PPC.



Art. 22 Aprovado no CEPE o processo é encaminhado para a DPE para registro das informações e confecção da matriz curricular do curso, e para a DAF para ciência.

Art. 23 Os cursos novos deverão tramitar na sequência:

I – ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE) para autorização do funcionamento do curso e aprovação do PPC;

II - ao Conselho Universitário (CONSUNI) para deliberação sobre a criação do curso.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 Caso alguma diligência não seja acatada, a tramitação da proposta será permitida desde que anexado ao processo as devidas justificativas para deliberação nos conselhos superiores, desde que não tenha impacto legal.

Art. 25 A assessoria pedagógica deverá ser envolvida durante toda a construção da proposta de PPC.

Art. 26 A proposta deverá levar em consideração o aproveitamento de componentes curriculares já existentes na Instituição dentro das possibilidades da proposta curricular do curso.

Art. 27 O processo concluído no CEPE até março poderá ter a proposta implantada no segundo semestre do corrente ano.

Art. 28 O processo concluído no CEPE até agosto poderá ter a proposta implantada no primeiro semestre do ano subsequente.

Art. 29 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Blumenau, 04 de outubro de 2017.



Profa. Dra. Simone Leal Schwertl

Pró-Reitora de Ensino de Graduação, Ensino Médio e Profissionalizante

ANEXO I
PROJETO DE VIABILIDADE

1 ESTUDO DE DEMANDA

Deverá ser apresentada uma avaliação do mercado de trabalho e do espaço potencial para o profissional a ser formado, justificando a pertinência e a relevância do curso.

2 RECURSOS NECESSÁRIOS

1. HUMANOS

2.1.1 Docentes da FURB

Apresentar em forma de tabela o nome dos docentes da FURB que poderão atuar no curso, respeitando-se o **credenciamento para lecionar**, relacionando-os com as respectivas disciplinas.

Componente	Professor	Lotação/Departamento
Curricular		

2.1.2 Identificação dos docentes a contratar por área temática (para todas as fases)

Apresentar o número de professores a ser contratados.

Área temática	Professor (nº de vagas)	Titulação		
		E	M	D

--	--	--	--	--

E: Especialista; M: Mestre; D: Doutor.

2.1.3 Relação dos técnicos administrativos a contratar

Apresentar a necessidade de contratação de técnicos administrativos, de laboratório, etc.

Função	Nº de vagas

2.1.4 Relação de monitores/estagiários

Relacionar número de vagas para monitores ou estagiários.

Função	Nº de vagas

2. INFRAESTRUTURA

(especificar a necessidade de novas salas de aula, salas especiais, laboratórios, equipamentos e outros materiais para implementação do curso).

3. ACERVO

Quantificação sumária do acervo bibliográfico existente e a ser adquirido para o desenvolvimento do curso.

3 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Apresentar planilha orçamentária, conforme modelo fornecido pela DAF.

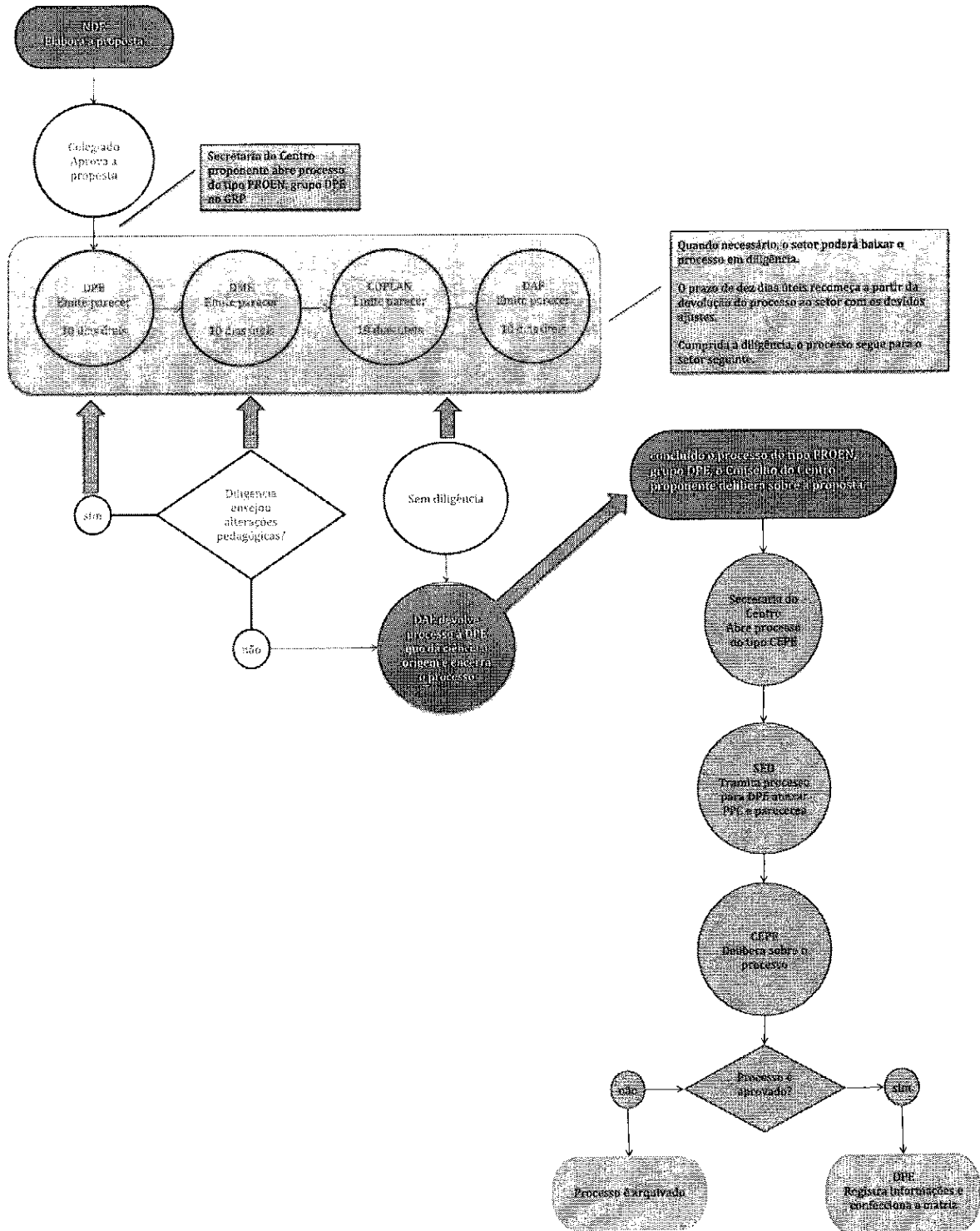
4 PARECER FINAL/CONCLUSIVO DA COMISSÃO

Apresentar parecer conclusivo relativo à proposta. Constitui-se na apresentação de uma avaliação que aponta ou sugere aspectos que durante a discussão do projeto foram considerados pela comissão, relevantes, frágeis, positivos ou negativos à aprovação do curso.



ANEXO II
DIVISÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS
FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

Adequação de PPC



[Handwritten signature]

DIVISÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS FLUXOGRAMA DE PROCEDIMENTOS

Criação de Curso

