



Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP

Lei nº 15.300 – D.O.E. nº 7.320, de 28 de setembro de 2006. CNPJ 08.885.100/0001-54
Campus de Cornélio Procópio

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 03/2023 – SECRETARIA DA PÓS-GRADUAÇÃO DA UENP/CCP

Cancela a Instrução de Serviço 02/2023 e instrui sobre novos procedimentos de inserção do Plano de Ensino de disciplinas da Pós- Graduação *Stricto Sensu* da Universidade Estadual do Norte do Paraná (UENP), *Campus* Cornélio Procópio.

A Coordenadora de serviços da Pós-Graduação da Universidade Estadual do Norte do Paraná, *campus* de Cornélio Procópio, Professora Doutora Eliana Merlin Deganutti de Barros, nomeada pela Portaria GR 175/2023, de 01 de julho de 2023, no uso de suas atribuições legais, considerando:

- a) Resolução 035/2019-CEPE/UENP, que institucionaliza o SUAP como sistema acadêmico para os cursos de Pós-graduação da UENP;
- b) Resolução 04/2020-CEPE/UENP, que dispõe sobre a oferta de cursos de pós-graduação *Stricto Sensu* na UENP;
- c) Instrução de Serviço 07/2021 – PROPG;
- d) necessidade de normatizar procedimentos relacionados aos registros acadêmicos da pós- graduação *Stricto Sensu* do *campus* de Cornélio da UENP,

INSTRUI NOS SEGUINTE TERMOS

- 1) A elaboração e a inserção dos planos de ensino no SUAP são procedimentos obrigatórios e de responsabilidade do docente que ofertará a disciplina/componente curricular.
- 2) **O docente** deve inserir o plano de acordo com o semestre/período de oferta, com antecedência de **sete dias** do início das aulas, seguindo as etapas do sistema.
 - 2.1) Acessar o SUAP com seu login e senha.
 - 2.2) Acessar a aba DOCUMENTOS/PROCESSOS → DOCUMENTOS ELETRÔNICOS → DOCUMENTOS → ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO.
 - 2.3) Registrar:
 - a) tipo de documento – plano de ensino;
 - b) nível de acesso – público;
 - c) setor dono – CCP-CCHE-PPGEN **ou** CCP-CLCA-PROFLETRAS (conforme o caso);
 - d) assunto – registrar o código e nome da disciplina e o ano/período (Ex.: DOE 002 – Avaliação e prática docente – 2023/1).
 - 2.4) Salvar e continuar editando.
 - 2.5) Iniciar o preenchimento do plano de ensino acionando o *link* na barra superior EDITAR/Texto.



Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP

Lei nº 15.300 – D.O.E. nº 7.320, de 28 de setembro de 2006. CNPJ 08.885.100/0001-54
Campus de Cornélio Procópio

- 2.6) O docente** deve preencher os campos do plano de ensino, conforme descrito a seguir.
- a) No primeiro campo/linha, escrever – Programa de Pós-Graduação em Ensino (PPGEN) – UENP/CCP **ou** Mestrado Profissional em Letras em Rede (PROFLETRAS) – UENP/CCP.
 - b) **Centro:** o nome/sigla do centro de estudos a qual o Programa/Curso está vinculado.
 - c) **Grau:** pós-graduação.
 - d) **Modalidade:** presencial.
 - e) **Docente responsável:** o(s) nome(s) do(s) docente(s).
 - f) **Disciplina:** código e nome da disciplina (Ex.: DOE 004 – Abordagens e tendências metodológicas de ensino) – *consultar lista anexa.*
 - g) **Código do SUAP:** *consultar lista anexa.*
 - h) **Série/Período:** colocar ano/período (Ex.: 2023/1 ou 2023/2).
 - i) Colocar **X** em SEMESTRAL.
 - j) **Carga horária total:** (Ex.: 30h, 60h).
 - l) Número de **aulas semanais:** informar, conforme cronograma de cada disciplina.
 - m) Aulas teóricas / Aulas práticas: *consultar lista anexa.*
 - n) Marcar a opção **OBRIGATÓRIA** ou **OPTATIVA** (no caso do PPGEN, completar **OBRIGATÓRIA DE ENSINO** ou **OBRIGATÓRIA GERAL**).
 - o) **Ementa:** a mesma que consta no PPC – *consultar página virtual do Programa.*
 - p) **Objetivos:** coerente com a ementa.
 - q) **Conteúdo programático:** coerente com a ementa.
 - r) **Metodologia:** descrever a metodologia utilizada.
 - s) **Critérios de avaliação:** descrever os critérios de avaliação da disciplina.
 - t) **Bibliografia básica:** manter a informada no PPC – *consultar página virtual do Programa.*
 - u) **Bibliografia complementar:** pode ser alterada, ampliada, caso necessário.

2.7) Após o preenchimento, SALVAR E VISUALIZAR → CONCLUIR → ASSINAR COM SENHA → SOLICITAR ASSINATURA DO DOCENTE com o qual divide a disciplina (opção 1) e do COORDENADOR DO PROGRAMA (opção 2). Caso não haja um segundo docente, solicitar somente assinatura do coordenador.

3) O coordenador do Programa/Curso assina o plano de ensino (caso aprove-o) e FINALIZA O PROCESSO.

3.1) Caso o coordenador encontre algum problema no plano de ensino, ele deve recusar a assinatura e descrever o problema para que o docente faça os devidos ajustes.

Cornélio Procópio, 09 de novembro de 2023.

Assinado no original

Profa. Dra. Eliana Merlin Deganutti de Barros

Coordenadora de Serviços da Pós-Graduação da UENP/CCP

Portaria GR 175-2023