

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.1	1/2

ASSUNTO: NOVOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS JÁ EXISTENTES (NOVO CURRÍCULO)

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Colegiado de Curso
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Diretrizes Curriculares Nacionais. Normativas do CEE, Resolução UNIV nº 11/2017 e suas alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Proposta relacionando as modificações curriculares, incluindo elenco de disciplinas, ementário, grade curricular e análise quanto a aumento de carga horária, ressaltando necessidade ou não de contratação de docente, aceite da oferta das disciplinas pelos departamentos envolvidos. Documentos preenchidos de acordo com os formulários aprovados na Resolução UNIV nº 11/2017 para Bacharelado ou Licenciatura. Toda a documentação relacionada já deve estar previamente aprovada pelo Colegiado de Curso.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o último dia letivo do mês de abril.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado: Coordenador ou docente membro do colegiado	Elaborar proposta e encaminhar ao Colegiado de Curso para análise e demais providências. Anexar no processo SEI.
2.2	Signatário:	Receber a proposta formulada pelo interessado e propor a discussão no Colegiado de Curso. Com parecer favorável solicitar aos departamentos envolvidos as cartas de aceite das disciplinas específicas.
2.3	Departamentos:	Deliberar sobre a oferta das disciplinas no que se refere à carga horária e disponibilidade de professores, e devolver ao interessado as cartas de aceite.
2.4	Signatário:	Protocolar a proposta completa no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Conferir a documentação e encaminhar ao Colegiado Setorial.
3.3	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e aprovar quanto ao mérito, através de parecer circunstanciado. Encaminhar à PROGRAD.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.1	2/2

3.4	PROGRAD-DIREN	Analisar os aspectos legais, através de parecer circunstanciado e havendo necessidade encaminhar ao Colegiado de Curso e ou ao Colegiado Setorial. (Para os cursos de Licenciatura encaminhar para Comissão Permanente das Licenciaturas - COPELIC). Encaminhar para o Gabinete da Reitoria para trâmites junto aos Conselhos Superiores.
3.5	REITORIA	Encaminhar ao CEPE para deliberação.
3.6	CEPE	Deliberar quanto aos aspectos didáticos-pedagógicos, emitir parecer CEPE e encaminhar para PROGRAD para codificação das disciplinas e preparação dos anexos da Resolução.
3.7	PROGRAD-DIREN	Tomar ciência, codificar as disciplinas e anexar a formatação para o catálogo. Após encaminhar ao CEPE para emissão da Resolução.
3.8	CEPE	Emitir a Resolução com os anexos. Após encaminhar à PROAD.
3.9	PROAD	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.
3.10	PROPLAN	Analisar e emitir parecer técnico por meio da Diretoria de Planejamento Físico - DPF em relação ao espaço físico e estrutural. Após, encaminhar ao Gabinete da Reitoria.
3.11	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.12	CA	Deliberar quanto aos aspectos administrativos e financeiros, após encaminhar à SEGECON.
3.13	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.14	PROGRAD-DIREN	Tomar ciência e arquivar.

-PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.2	1/2

ASSUNTO:	CURSOS DE GRADUAÇÃO - CRIAÇÃO
-----------------	-------------------------------

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Comissão de Implantação constituída por ato oficial da reitoria.
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Diretrizes Curriculares Nacionais, Resolução CNE/CES que definem cargas horárias mínimas para integralização do curso. Diretrizes do CEE. Plano de Desenvolvimento Institucional vigente. Resolução UNIV nº11/2017.
1.4	Conteúdos essenciais:	As prescritas nos dispositivos legais acima citados.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Fluxo Contínuo

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Após a obtenção de todas as informações prévias junto à PROGRAD, o signatário deverá interagir com demais Setores de Conhecimento e Departamentos envolvidos, bem como com a Procuradoria Jurídica. No caso de implantação de curso, deverá ser acrescido a constituição de uma Comissão específica incumbida de elaborar a respectiva documentação.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Por meio da Diretoria de Ensino, verificar o processo e conferir a documentação.
3.3	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e deliberar quanto ao mérito.
3.4	PROGRAD	Instruir através de parecer circunstanciado. Para os cursos de Licenciatura encaminhar para Comissão Permanente das Licenciaturas COPELIC. Após encaminhar ao CEPE através do Gabinete da Reitoria.
3.5	REITORIA	Encaminhar ao CEPE para deliberação quanto aos aspectos pedagógicos.
3.6	CEPE	Sugerir novo trâmite ao Colegiado Setorial, em havendo necessidade. Deliberar quanto aos aspectos didáticos e pedagógicos e encaminhar à PROGRAD.
3.7	PROGRAD-DIREN	Tomar ciência, codificar as disciplinas e anexar a formatação para catálogo. Após encaminhar à PROAD.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		5.2	2/2
3.8	PROAD	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.	
3.9	PROPLAN	Realizar análise técnica por meio da Diretoria de Planejamento Físico- DPF, em relação ao espaço físico e estrutural. Após encaminhar ao Conselho de Administração, através do Gabinete da Reitoria.	
3.10	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.11	CA	Deliberar quanto aos aspectos administrativos e encaminhar ao Conselho Universitário para homologação.	
3.12	CONSELHO UNIVERSITÁRIO	Homologar.	
3.13	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) e encaminhar a proposta à Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior para análise e autorização. A seguir, devolver processo à PROGRAD.	
3.14	PROGRAD	Tomar ciência e arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.3	1

ASSUNTO:	REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR DE CURSO DE GRADUAÇÃO
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Colegiados de Cursos de Graduação
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Diretrizes Curriculares Nacionais DCN's , Resolução CEPE nº 56 de 24 de março de 2009, Lei de estágio nº 11788 de 25 de setembro de 2008, Resolução CEPE nº 46/2013.
1.4	Conteúdos essenciais:	Proposta de acordo com os dispositivos do Regulamento Geral dos Estágios Curriculares da UEPG, e atendendo as normativas das Diretrizes Curriculares, com todos os anexos referentes aos procedimentos didáticos pedagógicos do estágio, sendo obrigatórios os anexos I e II do Regulamento Geral dos Estágios Curriculares da UEPG. Toda a documentação proposta já deve estar aprovada em reunião do Colegiado de Curso e do Departamento onde a(s) disciplina(s) está(ão) alocada(s).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até maio do ano anterior a primeira oferta da disciplina, ou para curso em andamento até o último dia letivo do mês de abril para vigorar no ano seguinte.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar proposta e encaminhar aos Departamentos envolvidos e Colegiado de Curso para aprovação. A seguir protocolar e inserir a minuta no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Por meio da Diretoria de Ensino, analisar os aspectos legais, através de parecer circunstanciado e havendo necessidade encaminhar ao proponente para alterações. Caso contrário encaminhar ao Gabinete da Reitoria para trâmites junto ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.
3.3	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.
3.4	CEPE	Deliberar quanto aos aspectos didáticos-pedagógicos, emitir resolução segundo parecer CEPE e anexo. Após encaminhar à PROGRAD.
3.5	PROGRAD- DIREN	Tomar ciência, encaminhar ofício ao Colegiado de Curso e PROPLAN informando da decisão e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.4	1

ASSUNTO: REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Colegiado de Curso de Graduação
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Diretrizes Curriculares Nacionais DCN's, Resolução CEPE nº 21 de 05 de abril de 2011 e Resolução CEPE nº 05 de março de 2018 e suas alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Proposta através do preenchimento do formulário Anexo I da Resolução CEPE nº 5/2018, incluindo seus anexos. Toda a documentação proposta já deve estar aprovada pelo Departamento envolvido e pelo Colegiado de Curso.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até maio do ano anterior a primeira oferta da disciplina, ou para curso em andamento até 1º de julho para vigorar no ano seguinte.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar proposta e encaminhar ao Departamento envolvido e ao Colegiado de Curso para aprovação. A seguir protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Por meio da Diretoria de Ensino, analisar os aspectos legais, através de parecer circunstanciado e havendo necessidade encaminhar ao proponente para alterações. Caso contrário, encaminhar para o Gabinete da Reitoria para trâmites junto ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.
3.3	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.
3.4	CEPE	Deliberar quanto aos aspectos didático-pedagógicos, emitir resolução segundo parecer CEPE e anexo. Após encaminhar à PROGRAD.
3.5	PROGRAD- DIREN	Tomar ciência, encaminhar ofício ao Colegiado de Curso e PROPLAN informando da decisão e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.5	1/2

ASSUNTO:	ADEQUAÇÃO CURRICULAR
-----------------	----------------------

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Colegiado de Curso
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Diretrizes Curriculares Nacionais DCN's, Resolução UNIV nº1/2012, Resolução UNIV nº 45/2012, Resolução CEPE nº 104/2009, Resolução UNIV nº 11/2017.
1.4	Conteúdos essenciais:	Proposta relacionada com a adequação curricular se referem, a alteração de ementa de disciplina já existente, a inclusão de disciplinas de diversificação ou aprofundamento no rol de disciplinas já existentes, alteração de semestralidade de disciplinas de mesmo ano letivo e alteração de locação departamental de disciplinas.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o último dia letivo do mês de abril.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado (coordenador ou docente membro do Colegiado):	Elaborar a proposta e encaminhar ao Colegiado de Curso para análise e demais providências. Anexar no SEI.
2.2	Signatário:	Receber a proposta formulada pelo interessado e propor a discussão no Colegiado de Curso. Com parecer favorável solicitar aos departamentos envolvidos as cartas de aceite das disciplinas em que ocorrerão as mudanças cabíveis definidas na Resolução UNIV nº1/2017.
2.3	Departamentos:	Emitir declaração de aceite das disciplinas que sofrerem adequação.
2.4	Signatário:	Protocolar a proposta completa no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Por meio da Diretoria de Ensino, analisar os aspectos legais, através de parecer circunstanciado e havendo necessidade encaminhar ao Colegiado de Curso e/ou ao Colegiado Setorial. Encaminhar para o Gabinete da Reitoria para trâmites junto ao Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.
3.3	REITORIA	Encaminhar ao CEPE para deliberação.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.5	2/2

3.4	CEPE	Deliberar quanto aos aspectos didático-pedagógicos, emitir parecer CEPE e encaminhar para PROGRAD para codificação das disciplinas ou alterações pertinentes e preparação dos anexos da Resolução.
3.5	PROGRAD- DIREN	Tomar ciência, codificar as disciplinas ou realizar as alterações pertinentes e anexar a formatação para o catálogo. Após encaminhar ao CEPE para emissão da Resolução.
3.6	CEPE	Emitir a Resolução com os anexos. Após, encaminhar à PROGRAD.
3.7	PROGRAD- DIREN	Tomar ciência, encaminhar ofício ao Colegiado de Curso informando da decisão e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.6	1/2

ASSUNTO: REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS DE GRADUAÇÃO EXPEDIDOS POR IES ESTRANGEIRAS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 031/2017, Resolução CA nº 344/2018 e Resolução CNE/CES nº 03/2016 e posteriores alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de Revalidação de Diplomas Estrangeiros, informando os dados pessoais e a documentação exigida pela Res. CEPE nº 031/2017, em seu art. 9º.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Fluxo contínuo, respeitadas as limitações estabelecidas pela Res. CEPE nº 031/2017, em seu art. 2º, § 2º.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá requerer a revalidação com a documentação solicitada, via Protocolo Digital SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Por meio da Diretoria Administrativa: Conferir os documentos exigidos. Não tendo sido juntada a documentação completa, proferir despacho saneador, orientando o requerente sobre a necessidade de apresentação da documentação faltante. Se não houver a juntada no prazo determinado, indeferir o pedido e arquivar. Estando em ordem a documentação, orientar sobre o pagamento da taxa e juntar o comprovante aos autos. Verificar a possibilidade de tramitação simplificada (CEPE nº 031/2017, art. 22 e seguintes). Na sequência, remeter ao Departamento para constituição do Comitê de Revalidação, se ele ainda não tiver sido constituído (Res. CEPE nº 031/2017, art. 29 e seguintes).
3.3	DEPARTAMENTO	Constituir o Comitê de Revalidação de Diploma (ou remeter o processo ao Comitê se ele já estiver constituído).

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		5.6	2/2
3.4	COMITÊ DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA	<p>Analisar a documentação apresentada.</p> <p>Possibilidade de solicitar ao requerente informações ou documentos complementares.</p> <p>Verificar a possibilidade de tramitação simplificada (CEPE nº 031/2017, art. 22 e seguintes).</p> <p>Emitir parecer circunstanciado sobre o pedido, indicando o aproveitamento dos estudos realizados na instituição estrangeira e eventuais necessidades de realização de exames ou de matrícula do requerente em disciplinas ofertadas pela UEPG.</p> <p>Verificar se o processo de revalidação pode ser substituído ou complementado por meio de aplicação de provas, nos termos da Res. CEPE nº 031/2017, arts. 11 e 12.</p> <p>Se houver necessidade de provas, encaminhar ao Departamento para constituição da Comissão de Exames (itens 3.5 e 3.6).</p> <p>Se houver necessidade de cursar determinadas disciplinas, encaminhar ao Colegiado de Curso para a elaboração de um plano de estudos, acaso o requerente deseje cursá-las na UEPG (item 3.7).</p> <p>Se não houver necessidade de provas e nem de cursar outras disciplinas, emitir parecer circunstanciado e encaminhar ao CEPE (item 3.8).</p>	
3.5	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Por ato do Chefe do Departamento Constituir Comissão de Exames.	
3.6	COMISSÃO DE EXAMES	Elaborar ou especificar os exames, marcar data de realização. Publicar no Departamento e PROGRAD, Edital de Realização de Exames, constando: data, local, hora, local de publicação da relação dos candidatos e do conteúdo programático e bibliografia, bem como aviso de que o não comparecimento implicará no indeferimento e arquivamento do processo. Encaminhar o Resultado ao Comitê de Revalidação de Diploma.	
3.7	COLEGIADO DE CURSO	Elaborar o plano de estudos do requerente e encaminhar à PROGRAD-DIAC para que seja efetuada a matrícula. Cursadas as disciplinas, encaminhar ao Comitê de Revalidação de Diploma para parecer final.	
3.8	COMITÊ DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA	<p>Em caso de aprovação nas disciplinas ou nas provas, o processo deverá ser encaminhado ao CEPE, para homologação, acompanhado de parecer conclusivo do Comitê.</p> <p>Em caso de reprovação: os candidatos deverão ser encaminhados para Estudos Complementares nas áreas do conhecimento em que foram reprovados.</p> <p>Os processos dos candidatos que não compareceram aos exames deverão ser indeferidos e encaminhados ao CEPE, para homologação.</p>	
3.9	REITORIA	Encaminhar para homologação do CEPE, nos casos de indeferimentos, equivalência total ou aprovação nos exames ou disciplinas.	
3.10	CEPE	Homologar.	
3.11	PROGRAD	Para os registros legais.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.7	1

ASSUNTO:	CREDENCIAR OU REEDITAR PROGRAMAS OU PROJETOS INTEGRADOS DE ENSINO, PESQUISA E/OU EXTENSÃO DA UEPG
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário (interessado):	Coordenador do Programa ou Projeto Integrado
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 25/13
1.4	Conteúdos essenciais:	Formulário estabelecido na Res. CEPE nº 25/13 (Anexo II) ou Formulário próprio da agência externa de fomento.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário (docente pesquisador)	Preencher o formulário. Em caso de programa ou projeto integrado que envolva seres humanos ou animais, preencher todos os formulários e coletar assinaturas essenciais à avaliação pela Comissão de Ética em Pesquisa - COEP; para programa ou projeto integrado envolvendo organismos geneticamente modificados, patógenos, radiações e ionizantes, conforme a legislação vigente, providenciar documentação exigida para avaliação pela Comissão de Biossegurança. Comparecer à PROGRAD para obtenção de orientação técnica e verificação quanto à adequação dos objetivos à política institucional. Após protocolar no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Analisar e encaminhar ao(s) Colegiado(s) de Curso de graduação ao qual o Programa ou Projeto estiver vinculado. Se necessário, encaminhar previamente a Comissão de Ética e/ou de Biossegurança para análise e manifestação e a PROAD, quando houver envolvimento financeiro gerido pela UEPG.
3.3	COLEGIADO DE CURSO	Colegiado de Curso ao qual o Programa ou Projeto estiver vinculado, para análise e deliberação.
3.4	DEPARTAMENTO DE ENSINO	O(s) Departamento(s) ao qual o coordenador e os docentes participantes estiverem lotados, para anuência e manifestação quanto a carga horária disponível.
3.5	PROGRAD	Registrar, controlar e arquivar. Informar ao interessado.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.8	1

ASSUNTO:	RELATÓRIO ANUAL DE PROGRAMAS OU PROJETOS INTEGRADOS DE ENSINO, PESQUISA E/OU EXTENSÃO DA UEPG
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário (interessado):	Coordenador do Programa ou Projeto Integrado
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 25/13
1.4	Conteúdos essenciais:	Formulário estabelecido na Res. CEPE nº 25/13 (Anexo III).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Máximo de 30 (trinta) dias após encerramento atividades do ano respectivo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário (docente pesquisador)	Obter junto à PROGRAD toda orientação técnica pertinente, verificando o formulário e requisitos necessários. Após a elaboração do relatório, protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Analisar, registrar e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.9	1

ASSUNTO:	RELATÓRIO FINAL DE PROGRAMAS OU PROJETOS INTEGRADOS DE ENSINO, PESQUISA E/OU EXTENSÃO DA UEPG
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário (interessado):	Coordenador do Programa ou Projeto Integrado
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 25/13
1.4	Conteúdos essenciais:	Formulário estabelecido na Res. CEPE nº 25/13 (Anexo IV) acompanhado da comprovação da divulgação dos resultados em eventos e/ou publicações acadêmicas.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Máximo de 30 (trinta) dias após a data de encerramento do Programa ou Projeto.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado (coordenador)	Obter junto à PROGRAD toda orientação técnica pertinente, verificando o formulário e requisitos necessários. Após a elaboração do relatório, protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Realizar análise preliminar e apensamento da proposta original. Encaminhar ao(s) Colegiado(s) de Curso de graduação que aprovou proposta.
3.3	COLEGIADO DE CURSO	Para parecer fundamentado em formulário próprio estabelecido na Res.CEPE nº 25/13 (Anexo V), no prazo máximo de 30 (trinta) dias do recebimento.
3.4	PROAD	Para análise e manifestação quando a gestão financeira ocorrer pela UEPG.
3.5	PROGRAD	Registrar e arquivar. Informar ao interessado.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	5.10	1

ASSUNTO:	REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO AO EXTERIOR PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE MOBILIDADE ACADÊMICA
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário (interessado):	Interessado
1.2	Destinatário:	PROGRAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 054 de 16 de dezembro de 2014
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de Afastamento ao Exterior para o Desenvolvimento de Atividades de Mobilidade Acadêmica, cópias do histórico escolar, da carta de aceite da instituição de destino com a respectiva tradução, plano de atividades a ser desenvolvido na instituição de destino com a respectiva tradução, comprovante de Seguro Saúde referente ao período todo de afastamento, junto ao SEI.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Mínimo 60 (sessenta) dias antes da viagem.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado	O signatário deverá requerer o afastamento das atividades desenvolvidas na UEPG antes da sua ida para o exterior.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROGRAD	Tomar ciência e proceder os devidos encaminhamentos.
3.3	ESCRITÓRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ERI	Conferir documentos exigidos, remeter ao Colegiado do Curso a que pertence acadêmico.
3.4	COORDENAÇÃO DO CURSO	Emitir Parecer e Plano de Atividades a fim de compor as faltas e notas correspondentes ao período de afastamento do aluno ao exterior.
3.5	ESCRITÓRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ERI	Conferir documentação anexada e enviar à PROGRAD.
3.6	PROGRAD	Emitir Ordem de Serviço e arquivar.