

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

<b>ASSUNTO:</b>	CURSOS DE GRADUAÇÃO - CRIAÇÃO
-----------------	-------------------------------

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Comissão de Implantação constituída por ato oficial da reitoria.
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROGRAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	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	<b>Conteúdos essenciais:</b>	As prescritas nos dispositivos legais acima citados.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Fluxo Contínuo

<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	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.

<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>PROGRAD</b>	Por meio da Diretoria de Ensino, verificar o processo e conferir a documentação.
3.3	<b>COLEGIADO SETORIAL</b>	Analisar e deliberar quanto ao mérito.
3.4	<b>PROGRAD</b>	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	<b>REITORIA</b>	Encaminhar ao CEPE para deliberação quanto aos aspectos pedagógicos.
3.6	<b>CEPE</b>	Sugerir novo trâmite ao Colegiado Setorial, em havendo necessidade. Deliberar quanto aos aspectos didáticos e pedagógicos e encaminhar à PROGRAD.
3.7	<b>PROGRAD-DIREN</b>	Tomar ciência, codificar as disciplinas e anexar a formatação para catálogo. Após encaminhar à PROAD.

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>		FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>		<b>5.2</b>	<b>2/2</b>
3.8	<b>PROAD</b>	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.	
3.9	<b>PROPLAN</b>	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	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.11	<b>CA</b>	Deliberar quanto aos aspectos administrativos e encaminhar ao Conselho Universitário para homologação.	
3.12	<b>CONSELHO UNIVERSITÁRIO</b>	Homologar.	
3.13	<b>SEGECON</b>	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	<b>PROGRAD</b>	Tomar ciência e arquivar.	