

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.