

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

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

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

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

<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>	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	<b>COLEGIADO DE CURSO</b>	Colegiado de Curso ao qual o Programa ou Projeto estiver vinculado, para análise e deliberação.
3.4	<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO</b>	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	<b>PROGRAD</b>	Registrar, controlar e arquivar. Informar ao interessado.