

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	6.1	1/2

ASSUNTO: CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *Stricto Sensu* - CRIAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento proponente
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº 20 de 19 de julho de 2016 e Res. CEPE nº 2020.7 de 27 de março de 2020.
1.4	Conteúdos essenciais:	Projeto conforme modelo CAPES, acompanhado dos termos de aceitação de todos os docentes envolvidos, com suas respectivas cargas horárias destinadas ao Programa, aprovadas pelos Departamentos.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme calendário previamente estipulado pela PROPESP.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à PROPESP toda orientação técnica pertinente, verificando modelo-padrão da CAPES e requisitos necessários, visando a perfeita adequação à política institucional e da CAPES. Após a elaboração completa do projeto e aprovação no órgão proponente, protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/DIPÓS	Analisar e encaminhar aos Departamentos envolvidos.
3.3	DEPARTAMENTOS ENVOLVIDOS	Analisar e emitir parecer circunstanciado, anexando cópia da ata de reunião.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.5	CPG-SS	Analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.6	PROPESP/DIPÓS	Emitir parecer circunstanciado.
3.7	PROPESP	Tomar ciência. Encaminhar para deliberação dos Conselhos Superiores.
3.8	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
3.9	CEPE	Deliberar sobre o assunto.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		6.1	2/2
3.10	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.11	CA	Deliberar sobre o assunto.	
3.12	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho Universitário.	
3.13	COU	Deliberar sobre o assunto.	
3.14	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.15	PROPESP/DIPÓS	Comunicar resultado ao Departamento proponente, registrar, encaminhar arquivo eletrônico à CAPES e arquivar.	