

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>6.3</b>	<b>1/2</b>

**ASSUNTO:** CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *Lato Sensu* - REEDIÇÃO

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Departamento de Ensino ou Órgão Proponente
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROPESP</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Res. CEPE nº 038/18 e Res. CA nº 299/2016.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Projeto conforme roteiro estabelecido na Res. CEPE nº 038/18, Anexo I.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Curso de pós-graduação " <i>lato sensu</i> ": no mínimo 4 (quatro) meses antes do início previsto do respectivo curso, observado o período de recesso administrativo.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Interessado/Signatário</b>	Obter junto à PROPESP toda orientação técnica pertinente, verificando modelo-padrão e requisitos necessários visando a perfeita adequação à política institucional. Após a elaboração completa do projeto, protocolar no SEI. Res. CEPE nº 038/18, Anexo I.
<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>PROPESP/CPG-LS</b>	Analisar e encaminhar aos Departamentos envolvidos.
3.3	<b>DEPARTAMENTO ENVOLVIDO OU ÓRGÃO PROPONENTE</b>	Deliberar através de parecer circunstanciado, anexando cópia da ata de reunião.
3.4	<b>COLEGIADO SETORIAL</b>	Deliberar através de parecer circunstanciado.
3.5	<b>PROPESP/CPG-LS</b>	Emitir parecer circunstanciado pela CPG-LS . Encaminhar à FAUEPG (no caso de convênio) ou à PROAD. Encaminhar (quando for o caso) ao Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância – NUTEAD.
3.6	<b>FAUEPG</b>	Analisar a planilha financeira e providências sobre o convênio.
3.7	<b>NUTEAD</b>	Deliberar sobre a utilização das mídias, tecnologias e metodologia de educação a distância.
3.8	<b>PROAD</b>	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>		FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>		<b>6.3</b>	<b>2/2</b>
3.9	<b>PROPESP/CPG-LS</b>	Comunicar resultado ao Departamento ou Órgão proponente, registrar, acompanhar a execução até o relatório final, conforme anexo II da Res. CEPE nº 038/2018 e arquivar.	