

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

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

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento de Ensino ou Órgão Proponente
1.2	Destinatário:	PROPESP
1.3	Informação normativa:	Res. CEPE nº 038/18 e Res. CA nº 299/2016.
1.4	Conteúdos essenciais:	Projeto conforme roteiro estabelecido na Res. CEPE nº 038/18, Anexo I.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	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.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado/Signatário	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.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPESP/CPG-LS	Analisar e encaminhar aos Departamentos envolvidos.
3.3	DEPARTAMENTO ENVOLVIDO OU ÓRGÃO PROPONENTE	Deliberar através de parecer circunstanciado, anexando cópia da ata de reunião.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Deliberar através de parecer circunstanciado.
3.5	PROPESP/CPG-LS	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	FAUEPG	Analisar a planilha financeira e providências sobre o convênio.
3.7	NUTEAD	Deliberar sobre a utilização das mídias, tecnologias e metodologia de educação a distância.
3.8	PROAD	Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		6.3	2/2
3.9	PROPESP/CPG-LS	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.	