

| | | |
|--|------------|------------|
| -PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI | FICHA Nº | FOLHA Nº |
| Tramitação de Processos | 5.2 | 1/2 |

ASSUNTO: CURSOS DE GRADUAÇÃO - CRIAÇÃO

| | | |
|----------|--|---|
| 1 | DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO | |
| 1.1 | Signatário: | Comissão de Implantação constituída por ato oficial da reitoria. |
| 1.2 | Destinatário: | PROGRAD |
| 1.3 | Informação normativa: | Diretrizes Curriculares Nacionais, Resolução CNE/CES que definem cargas horárias mínimas para integralização do curso. Diretrizes do CEE. Plano de Desenvolvimento Institucional vigente. Resolução UNIV nº11/2017. |
| 1.4 | Conteúdos essenciais: | As prescritas nos dispositivos legais acima citados. |
| 1.5 | Prazo de entrada no SEI: | Fluxo Contínuo |

| | | |
|----------|--|--|
| 2 | AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO | |
| 2.1 | Signatário | Após a obtenção de todas as informações prévias junto à PROGRAD, o signatário deverá interagir com demais Setores de Conhecimento e Departamentos envolvidos, bem como com a Procuradoria Jurídica. No caso de implantação de curso, deverá ser acrescido a constituição de uma Comissão específica incumbida de elaborar a respectiva documentação. |

| | | |
|----------|---|---|
| 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, verificar o processo e conferir a documentação. |
| 3.3 | COLEGIADO SETORIAL | Analisar e deliberar quanto ao mérito. |
| 3.4 | PROGRAD | Instruir através de parecer circunstanciado. Para os cursos de Licenciatura encaminhar para Comissão Permanente das Licenciaturas COPELIC. Após encaminhar ao CEPE através do Gabinete da Reitoria. |
| 3.5 | REITORIA | Encaminhar ao CEPE para deliberação quanto aos aspectos pedagógicos. |
| 3.6 | CEPE | Sugerir novo trâmite ao Colegiado Setorial, em havendo necessidade. Deliberar quanto aos aspectos didáticos e pedagógicos e encaminhar à PROGRAD. |
| 3.7 | PROGRAD-DIREN | Tomar ciência, codificar as disciplinas e anexar a formatação para catálogo. Após encaminhar à PROAD. |

| PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI | | FICHA Nº | FOLHA Nº |
|---|-----------------------------------|--|------------|
| Tramitação de Processos | | 5.2 | 2/2 |
| 3.8 | PROAD | Realizar análise técnica sobre os aspectos administrativos e financeiros. | |
| 3.9 | PROPLAN | Realizar análise técnica por meio da Diretoria de Planejamento Físico- DPF, em relação ao espaço físico e estrutural. Após encaminhar ao Conselho de Administração, através do Gabinete da Reitoria. | |
| 3.10 | REITORIA | Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração. | |
| 3.11 | CA | Deliberar quanto aos aspectos administrativos e encaminhar ao Conselho Universitário para homologação. | |
| 3.12 | CONSELHO UNIVERSITÁRIO | Homologar. | |
| 3.13 | SEGECON | Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) e encaminhar a proposta à Superintendência de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior para análise e autorização. A seguir, devolver processo à PROGRAD. | |
| 3.14 | PROGRAD | Tomar ciência e arquivar. | |