

FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO

PRPPG/STRICTO SENSU

Comissão eprotocolo da Unioeste

INDICE

1	NORMAS GERAIS PARA OS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (RESOLUÇÃO Nº 078/2016-CEPE)	4
1.1.	PROPOSTA DE NOVO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	4
1.2.	PROPOSTA DE CURSO DE DOUTORADO	4
1.3.	IMPLANTAÇÃO DE NOVO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	5
1.4.	IMPLANTAÇÃO DE CURSO DE DOUTORADO	6
1.5.	MODIFICAÇÃO OU REFORMULAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO.....	7
1.6.	MODIFICAÇÃO OU REFORMULAÇÃO DE REGULAMENTO.....	8
1.7.	CRIAÇÃO DE DISCIPLINA	8
1.8.	CRIAÇÃO DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO, PERMANÊNCIA E DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES	9
1.9.	ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO, PERMANÊNCIA E DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES	9
1.10.	CREDENCIAMENTO DE DOCENTES EFETIVOS	10
1.11.	PERMANÊNCIA DO CREDENCIAMENTO DE DOCENTES EFETIVOS.....	11
1.12.	DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTE EFETIVO	11
1.13.	CREDENCIAMENTO DE DOCENTE EXTERNO COM VÍNCULO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA. 11	
1.14.	PERMANÊNCIA DE DOCENTES EXTERNOS COM VÍNCULO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA	12
1.15.	DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES EXTERNOS COM VÍNCULO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA.....	13
1.16.	ALTERAÇÃO DO LIMITE MÁXIMO DE VAGAS.....	13
2	CALENDÁRIO ACADÊMICO GERAL E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (RESOLUÇÃO Nº 227/2021-CEPE)	14
2.1	CALENDÁRIO ACADÊMICO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO	14
3	CREDENCIAMENTO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO COMO DOCENTE COLABORADOR EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (RESOLUÇÃO Nº 011/2021-CEPE)	14
3.1	CREDENCIAMENTO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO COMO DOCENTE COLABORADOR	14
3.2	PERMANÊNCIA DE AGENTE UNIVERSITÁRIO COMO DOCENTE COLABORADOR.....	15
3.3	DESCREDENCIAMENTO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO COMO DOCENTE COLABORADOR.....	16
4	CREDENCIAMENTO DE DOCENTE VOLUNTÁRIO EXTERNO SEM VÍNCULO FUNCIONAL EFETIVO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA, COMO DOCENTE EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (RESOLUÇÃO Nº 283/2021-CEPE)	17
4.1	CREDENCIAMENTO DE DOCENTE VOLUNTÁRIO EXTERNO SEM VÍNCULO FUNCIONAL EFETIVO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA	17
4.2	PRORROGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE DOCENTE VOLUNTÁRIO EXTERNO SEM VÍNCULO FUNCIONAL EFETIVO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA.....	18
4.3	DESCREDENCIAMENTO DO DOCENTE VOLUNTÁRIO EXTERNO SEM VÍNCULO FUNCIONAL EFETIVO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA	18

5	INTEGRAÇÃO DE PROFESSOR SÊNIOR COMO DOCENTE EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (RESOLUÇÃO Nº 210/2014-CEPE)	19
5.1	INTEGRAÇÃO DO PROFESSOR SÊNIOR	19
5.2	PRORROGAÇÃO DA INTEGRAÇÃO DO PROFESSOR SÊNIOR	20
5.3	ENCERRAMENTO DA INTEGRAÇÃO DE PROFESSOR SÊNIOR	20
6	PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (RESOLUÇÃO Nº 079/2020-CEPE)	21
6.1	RELATÓRIOS DE AUTOAVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	21
7	ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO DE ALUNOS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (RESOLUÇÃO Nº 289/2021-CEPE)	21
7.1	REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO	21
7.2	MODIFICAÇÃO OU ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO	22
8	PÓS-DOCTORADO (RESOLUÇÃO Nº 028/2019-CEPE)	22
8.1	ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO VIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	22
8.2	ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO VIA CENTRO AFETO AO DOCENTE SUPERVISOR	23
8.3	PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO, REALIZADO VIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	23
8.4	PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO, REALIZADOS VIA CENTRO	23
8.5	CANCELAMENTO DE ESTÁGIO DE POS-DOCTORADO, REALIZADO VIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	24
8.6	CANCELAMENTO DE ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO, REALIZADO VIA CENTRO	24
8.7	RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL DE ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO, REALIZADO VIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO	24
8.8	RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL DE ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO, REALIZADO VIA CENTRO	25
8.9	CREDENCIAMENTO DE PESQUISADOR DE PÓS-DOCTORADO COMO DOCENTE DO PROGRAMA	25
8.10	PRORROGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE PESQUISADOR DE PÓS-DOCTORADO COMO DOCENTE DO PROGRAMA	26
9	PROJETO PEDAGÓGICO DE MESTRADO OU DOUTORADO INTERINSTITUCIONAL - PROPOSTAS DE MINTER E DINTER (RESOLUÇÃO Nº 030/2015-CEPE)	26
9.1	PROPOSTA DE PROJETO DE MINTER E DINTER	26

1 NORMAS GERAIS PARA OS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO ([RESOLUÇÃO Nº 078/2016-CEPE](#))

Aprova Normas Gerais para os Programas de Pós-Graduação da Universidade Estadual do Oeste do Paraná – Unioeste.

1.1. PROPOSTA DE NOVO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Docente proponente	Abre o eProtocolo, e em conformidade com a legislação vigente interna e externa, e as orientações da Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , encaminha, em formulário específico, a proposta de novo Programa de Pós-Graduação (projeto pedagógico, regulamento e demais documentos) à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a proposta de acordo com a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao docente proponente para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer de encaminhamento da proposta para análise da Capes. Mediante parecer favorável, envia à Direção do Campus afeto.
Direção de Campus	Analisa a proposta, de acordo com a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao docente proponente para informações/adequações, e o Conselho de Campus emite o parecer de encaminhamento da proposta para análise da Capes. Mediante parecer favorável, envia à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica da proposta, em conformidade com a regulamentação vigente interna e externa da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao docente proponente para informações/adequações e solicitar análise de parecerista <i>ad hoc</i> . Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução sobre o encaminhamento da proposta à Capes e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Secretaria dos Conselhos Superiores, para inclusão na pauta do Conselho Universitário (Cou), para deliberação quanto ao encaminhamento da proposta à Capes.
Cou	Mediante análise e deliberação, emite resolução sobre o encaminhamento da proposta à Capes e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência do resultado da tramitação da proposta ao docente proponente.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento

1.2. PROPOSTA DE CURSO DE DOUTORADO

Coordenador do PPG	Abre o eProtocolo, e em conformidade com a legislação vigente interna e externa, e as orientações da Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , encaminha, em formulário específico, a proposta de curso de doutorado (projeto pedagógico, regulamento e demais documentos) à Direção do Centro afeto.
--------------------	--

Direção de Centro	Analisa a proposta de acordo com a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao coordenador do PPG para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer de encaminhamento da proposta para análise da Capes. Mediante parecer favorável, envia à Direção do Campus afeto.
Direção de Campus	Analisa a proposta, de acordo com a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao coordenador do PPG para informações/adequações, e o Conselho de Campus emite o parecer de encaminhamento da proposta para análise da Capes. Mediante parecer favorável, envia à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica da proposta, em conformidade com a regulamentação vigente interna e externa da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao coordenador do PPG para informações/adequações e solicitar análise de parecerista <i>ad hoc</i> . Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução sobre o encaminhamento da proposta à Capes e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Secretaria dos Conselhos Superiores, para inclusão na pauta do Conselho Universitário (Cou), para deliberação quanto ao encaminhamento da proposta à Capes.
Cou	Mediante análise e deliberação, emite resolução sobre o encaminhamento da proposta à Capes e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência do resultado da tramitação da proposta ao coordenador do Programa.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.3. IMPLANTAÇÃO DE NOVO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Docente proponente	Mediante aprovação, pela Capes, da proposta de novo Programa de Pós-Graduação, abre-se dois eProtocolos, sendo: - projeto pedagógico (em formulário específico) e demais documentos; - regulamento. Ambos encaminhados à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> e a proposta aprovada pela Capes, podendo retornar ao docente proponente para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Direção do Campus afeto.
Direção de Campus	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> e a proposta aprovada pela Capes, podendo retornar ao docente proponente para informações/adequações, e o Conselho de Campus emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .

Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica do projeto pedagógico e do regulamento, em conformidade com a regulamentação vigente interna e externa da pós-graduação <i>stricto sensu</i> e a proposta aprovada pela Capes, podendo retornar ao docente proponente para informações/adequações. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha o projeto pedagógico à Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), para cálculo do impacto financeiro.
Proplan	Analisa a documentação, podendo solicitar informações ao docente proponente, e elabora o impacto financeiro de implantação do novo Programa de Pós-Graduação. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Secretaria dos Conselhos Superiores, para inclusão na pauta do Conselho Universitário (Cou), para deliberação quanto ao impacto financeiro e a implantação do novo Programa de Pós-Graduação.
Cou	Mediante análise e deliberação, emite parecer e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência do resultado da tramitação ao docente proponente e à Diretoria de Registro de Diplomas.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.4. IMPLANTAÇÃO DE CURSO DE DOUTORADO

Coordenador do PPG	Mediante aprovação, pela Capes, da proposta de novo Programa de Pós-Graduação, abre-se dois eProtocolos, sendo: - projeto pedagógico (em formulário específico) contendo os dois níveis (mestrado e doutorado) e demais documentos; - regulamento contemplando os dois níveis. Ambos encaminhados à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> e a proposta aprovada pela Capes, podendo retornar coordenador do PPG para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Direção do Campus afeto.
Direção de Campus	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> e a proposta aprovada pela Capes, podendo retornar ao coordenador do PPG para informações/adequações, e o Conselho de Campus emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica do projeto pedagógico e do regulamento, em conformidade com a regulamentação vigente interna e externa da pós-graduação <i>stricto sensu</i> e a proposta aprovada pela Capes, podendo retornar ao coordenador do PPG para informações/adequações. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).

Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha o projeto pedagógico à Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), para cálculo do impacto financeiro.
Proplan	Analisa a documentação, podendo solicitar informações ao coordenador do PPG, e elabora o impacto financeiro de implantação do curso de doutorado. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Secretaria dos Conselhos Superiores, para inclusão na pauta do Conselho Universitário (Cou), para deliberação quanto ao impacto financeiro e a implantação do curso de doutorado.
Cou	Mediante análise e deliberação, emite parecer e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência do resultado da tramitação ao coordenador do Programa e à Diretoria de Diplomas.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.5. MODIFICAÇÃO OU REFORMULAÇÃO DE PROJETO PEDAGÓGICO

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao projeto pedagógico vigente. Anexa a documentação, em conformidade com a regulamentação vigente da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , contendo, também, a respectiva justificativa. Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer sobre as questões pedagógicas. Encaminha à Direção do Campus afeto.
Direção de Campus	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e caso constem questões administrativas para apreciação, o Conselho de Campus emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica do projeto pedagógico, em conformidade com a regulamentação vigente interna e externa da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .

Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG, à Coordenação Acadêmica e Diretoria de Diplomas.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.6. MODIFICAÇÃO OU REFORMULAÇÃO DE REGULAMENTO

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o processo no eProtocolo relativo ao regulamento vigente. Anexa a documentação, em conformidade com a regulamentação vigente da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , contendo, também, a respectiva justificativa. Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer sobre as questões pedagógicas. Encaminha à Direção do Campus afeto.
Direção de Campus	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e caso constem questões administrativas para apreciação, o Conselho de Campus emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica do regulamento, em conformidade com a regulamentação vigente interna e externa da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG, à Coordenação Acadêmica e Diretoria de Diplomas.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.7. CRIAÇÃO DE DISCIPLINA

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao projeto pedagógico vigente. Anexa a documentação sobre a criação de disciplina, em conformidade com a regulamentação vigente da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , contendo, também, a respectiva justificativa. Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer.

	Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, em conformidade com a regulamentação vigente da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG, à Coordenação Acadêmica e Diretoria de Diplomas.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.8. CRIAÇÃO DE REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO, PERMANÊNCIA E DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES

Coordenador do PPG	Abre o eProtocolo e, em conformidade com a regulamentação vigente da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , encaminha a documentação relativa ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise da documentação, podendo retornar ao Programa para informação/adequações, elabora Informação Técnica envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do Programa referente o resultado do trâmite da matéria.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.9. ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DE CREDENCIAMENTO, PERMANÊNCIA E DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao regulamento vigente de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes. Anexa a documentação relativa a alteração do regulamento, em conformidade com a regulamentação vigente da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , contendo, também, a respectiva justificativa. Encaminha à Direção do Centro afeto.
--------------------	---

Direção de Centro	Analisa a documentação, podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise da documentação, podendo retornar ao Programa para informação/adequações, elabora Informação Técnica envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do Programa referente o resultado do trâmite da matéria.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.10. CREDENCIAMENTO DE DOCENTES EFETIVOS

Coordenador do PPG	Após a finalização do processo de seleção de candidatos inscritos via edital, abre o eProtocolo e anexa a documentação, em conformidade com o respectivo regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes. Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação geral da pós-graduação <i>stricto sensu</i> e específica do Programa, podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica sobre o credenciamento, em conformidade com a regulamentação vigente interna e externa da pós-graduação <i>stricto sensu</i> , podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita a ciência do coordenador do PPG referente o resultado do credenciamento do docente e apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .	Faz o arquivamento.

1.11. PERMANÊNCIA DO CREDENCIAMENTO DE DOCENTES EFETIVOS

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao credenciamento do respectivo docente. Anexa a documentação pertinente e encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para solicitar informações/documentos, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita a ciência do coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.12. DESCRENCIAMENTO DE DOCENTE EFETIVO

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao credenciamento do docente. Anexa a documentação pertinente e solicita a ciência da Direção do Centro afeto ao docente. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita a ciência do coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.13. CREDENCIAMENTO DE DOCENTE EXTERNO COM VÍNCULO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA

Coordenador PPG	Após finalização do processo de seleção de candidatos inscritos via edital, abre o eProtocolo e anexa a documentação, em conformidade com o respectivo regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes. Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação geral da pós-graduação <i>stricto sensu</i> e específica do Programa, podendo retornar

	<p>ao Programa para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer.</p> <p>Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>.</p>
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<p>Faz análise técnica, em conformidade com a regulamentação vigente interna e externa da pós-graduação <i>stricto sensu</i>, podendo retornar ao Programa para informações/adequações.</p> <p>Encaminha à Diretoria de Convênios da Reitoria, para celebração de convênio entre a Unioeste e a IES/Instituto de Pesquisa ou afim do docente externo credenciado.</p>
Diretoria de Convênio	<p>Realiza os procedimentos para celebração do convênio, podendo solicitar informações ou documentos adicionais, ao Programa de Pós-Graduação.</p> <p>Após o convênio ser firmado, retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>.</p>
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<p>Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do credenciamento e, após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.</p>
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<p>Faz o arquivamento.</p>

1.14. PERMANÊNCIA DE DOCENTES EXTERNOS COM VÍNCULO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA

Coordenador do PPG	<p>Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>, pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao credenciamento do docente externo com vínculo com IES ou instituto de pesquisa ou afim.</p> <p>Anexa a documentação pertinente e envia à Direção do Centro afeto.</p>
Direção de Centro	<p>Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para solicitar informações/documentos, e o Conselho de Centro emite o parecer.</p> <p>Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>.</p>
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<p>Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações.</p> <p>Encaminha para a Diretoria de Convênios da Reitoria, para celebração de Termo Aditivo do convênio a ser firmado entre a Unioeste e a IES/Instituto de Pesquisa de vínculo do docente externo.</p>
Diretoria de Convênios	<p>Realiza os procedimentos para celebração do Termo Aditivo, podendo solicitar informações ou documentos adicionais, ao Programa.</p> <p>Após, retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>.</p>
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<p>Finalizado o procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e, após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.</p>
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	<p>Faz o arquivamento.</p>

1.15. DESCREDENCIAMENTO DE DOCENTES EXTERNOS COM VÍNCULO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao credenciamento do docente. Anexa a documentação pertinente e envia à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

1.16. ALTERAÇÃO DO LIMITE MÁXIMO DE VAGAS

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo do projeto pedagógico vigente. Anexa a documentação relativa à alteração do limite máximo de vagas, contendo, também, a justificativa e envia à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação e o Conselho de Centro emite o parecer. Em caso de parecer favorável, encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Analisa a documentação, podendo solicitar informações/documentos ao Programa, elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa o pedido e dá parecer. Encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Analisa o pedido e emite a resolução. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – NORMAS GERAIS PARA OS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO)

2 CALENDÁRIO ACADÊMICO GERAL E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU **(RESOLUÇÃO Nº 227/2021-CEPE)**

Aprova o regulamento que estabelece o Calendário Acadêmico Geral da Pós-Graduação Stricto Sensu da Unioeste e o Cronograma de Atividades Acadêmicas dos Programas de Pós-Graduação.

2.1 CALENDÁRIO ACADÊMICO GERAL DA PÓS-GRADUAÇÃO

Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Abre o eProtocolo e elabora o Calendário Acadêmico Geral da Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa o calendário e dá parecer. Encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Analisa o calendário e emite resolução. Retorna para a Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita a ciência da coordenação dos PPGs, referente o Calendário Acadêmico.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – CALENDÁRIO ACADÊMICO GERAL E CRONOGRAMA DE ATIVIDADES ACADÊMICAS EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU)

3 CREDENCIAMENTO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO COMO DOCENTE COLABORADOR EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU **(RESOLUÇÃO Nº 011/2021-CEPE)**

Aprova normas para o credenciamento de agente universitário efetivo da Unioeste como docente colaborador em Programa de Pós-Graduação da Unioeste.

3.1 CREDENCIAMENTO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO COMO DOCENTE COLABORADOR

Coordenador do PPG	Após finalização do processo de seleção de candidatos inscritos via edital, abre o eProtocolo e anexa a documentação em conformidade com a regulamentação pertinente à matéria (normas de credenciamento de agente universitário como docente colaborador e o respectivo regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes). Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para solicitar informações/documentos, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Direção do Campus afeto.
Direção de Campus	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para solicitar informações/documentos, e o Conselho de Campus emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .

Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, seguindo a regulamentação pertinente à matéria, podendo solicitar informações/documentos ao Programa. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa o pedido e dá parecer. Encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Analisa o pedido e emite resolução. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) para emissão do Termo de Adesão de Agente Universitário Efetivo como Docente Colaborador.
PRORH	Emite o Termo de Adesão de Agente Universitário Efetivo como Docente Colaborador e colhe as devidas assinaturas. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do credenciamento e, após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .	Faz o arquivamento.

3.2 PERMANÊNCIA DE AGENTE UNIVERSITÁRIO COMO DOCENTE COLABORADOR

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao credenciamento do agente universitário como docente colaborador. Anexa a documentação pertinente, em conformidade com as normas de credenciamento de agente universitário como docente colaborador, e envia à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para solicitar informações/documentos, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Direção do Campus afeto.
Direção de Campus	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação vigente pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para solicitar informações/documentos, e o Conselho de Campus emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, seguindo a regulamentação vigente pertinente à matéria, podendo solicitar informações/documentos ao Programa. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa o pedido e dá parecer. Encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Analisa o pedido e emite resolução. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha para a Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) para emissão do Termo de Adesão de Agente Universitário Efetivo como Docente Colaborador.

PRORH	Emite o Termo de Adesão de Agente Universitário Efetivo como Docente Colaborador e colhe as devidas assinaturas. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e, após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

3.3 DESCREDENCIAMENTO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO COMO DOCENTE COLABORADOR

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao credenciamento do agente universitário como docente do Programa. Anexa os documentos pertinentes e solicita ciência da Direção do Campus afeto do agente universitário. Após, encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite, e apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .	Faz o arquivamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – CREDENCIAMENTO DE AGENTE UNIVERSITÁRIO COMO DOCENTE COLABORADOR EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU)

4 CREDENCIAMENTO DE DOCENTE VOLUNTÁRIO EXTERNO SEM VÍNCULO FUNCIONAL EFETIVO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA, COMO DOCENTE EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU ([RESOLUÇÃO Nº 283/2021-CEPE](#))

Aprova normas para o credenciamento de docente voluntário externo, sem vínculo funcional efetivo com Instituição de Ensino Superior ou Instituto de Pesquisa, como docente em Programa de Pós-Graduação da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste).

4.1 CREDENCIAMENTO DE DOCENTE VOLUNTÁRIO EXTERNO SEM VÍNCULO FUNCIONAL EFETIVO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA

Coordenador do PPG	Após finalização do processo de seleção de candidatos inscritos via edital, abre o eProtocolo e anexa a documentação em conformidade com a regulamentação pertinente à matéria (normas de credenciamento de docente voluntário externo sem vínculo funcional efetivo com IES ou instituto de pesquisa e o respectivo regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes). Encaminha à Direção de Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para solicitar informações/documentos, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, seguindo a regulamentação pertinente à matéria, podendo solicitar informações/documentos ao Programa. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa o pedido e dá parecer. Encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Analisa o pedido e emite resolução. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) para emissão do Termo de Adesão de Docente Voluntário Externo.
PRORH	Emite o Termo de Adesão de Docente Voluntário Externo e colhe as devidas assinaturas. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e, após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .	Faz o arquivamento.

4.2 PRORROGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE DOCENTE VOLUNTÁRIO EXTERNO SEM VÍNCULO FUNCIONAL EFETIVO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao credenciamento do docente voluntário externo sem vínculo funcional efetivo com IES ou Instituto de Pesquisa. Anexa a documentação pertinente, em conformidade com as normas de credenciamento de docente voluntário externo sem vínculo funcional efetivo com IES ou instituto de pesquisa, e envia à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Encaminha à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) para emissão do Termo de Adesão de Docente Voluntário Externo.
PRORH	Emite o Termo de Adesão de Docente Voluntário Externo e colhe as respectivas assinaturas. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e, após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

4.3 DESCREDENCIAMENTO DO DOCENTE VOLUNTÁRIO EXTERNO SEM VÍNCULO FUNCIONAL EFETIVO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao credenciamento do docente. Anexa os documentos pertinentes e encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG e à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) referente o resultado do trâmite. Após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .	Faz o arquivamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – CREDENCIAMENTO DE DOCENTE VOLUNTÁRIO EXTERNO SEM VÍNCULO FUNCIONAL EFETIVO COM IES OU INSTITUTO DE PESQUISA, COMO DOCENTE EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU)

5 INTEGRAÇÃO DE PROFESSOR SÊNIOR COMO DOCENTE EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU ([RESOLUÇÃO Nº 210/2014-CEPE](#))

Institui o Programa do Professor Sênior da Unioeste.

5.1 INTEGRAÇÃO DO PROFESSOR SÊNIOR

Coordenador do PPG	Abre o eProtocolo e anexa os documentos em conformidade com as normas para integração de Professor Sênior. Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, em conformidade com as normas para integração de Professor Sênior, podendo solicitar informações/documentos ao Programa e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Direção do Campus afeto.
Direção de Campus	Analisa a documentação, em conformidade com as normas para integração de Professor Sênior, podendo solicitar informações/documentos ao Programa e o Conselho de Campus emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, seguindo a regulamentação pertinente à matéria, podendo solicitar informações/documentos ao Programa. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa o pedido e dá parecer. Encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Analisa o pedido e emite resolução. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) para emissão do Termo de Adesão.
PRORH	Emite o Termo de Adesão e colhe as devidas assinaturas. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e, após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .	Faz o arquivamento.

5.2 PRORROGAÇÃO DA INTEGRAÇÃO DO PROFESSOR SÊNIOR

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo à integração do docente como Professor Sênior do Programa. Anexa os documentos pertinentes, em conformidade com as normas de integração de Professor Sênior, e encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Encaminha para a Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) para emissão do Termo de Adesão.
PRORH	Emite o Termo de Adesão e colhe as devidas assinaturas. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e, após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .	Faz o arquivamento.

5.3 ENCERRAMENTO DA INTEGRAÇÃO DE PROFESSOR SÊNIOR

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo à integração do docente como Professor Sênior do Programa. Anexa o Relatório Final da integração do docente como Professor Sênior, em conformidade com as normas de integração de Professor Sênior, e encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG e à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) referente o resultado do trâmite. Após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .	Faz o arquivamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – INTEGRAÇÃO DE PROFESSOR SÊNIOR COMO DOCENTE EM PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU)

6 PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU (RESOLUÇÃO Nº 079/2020-CEPE)

Aprova a Resolução do Processo de Autoavaliação da Pós-Graduação da Unioeste.

6.1 RELATÓRIOS DE AUTOAVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Coordenador do PPG	Abre o eProtocolo e anexa os relatórios da sua autoavaliação, elaborados pela Comissão de Autoavaliação (CAA-PPG), seguindo os preceitos do processo de autoavaliação dos Programas de Pós-Graduação (PPGs) da Unioeste. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha os relatórios ao presidente da Comissão de Autoavaliação da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (CAA-PRPPG).
Comissão da CAA-PRPPG	Procede a análise dos relatórios quanto aos seus aspectos e suas perspectivas, para propor estratégias de acompanhamento aos Programas, em conformidade com preceitos do processo de autoavaliação dos Programas de Pós-Graduação (PPGs) da Unioeste. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência e/ou providências ao coordenador do PPG referente o resultado do diagnóstico elaborado pela CAA-PRPPG.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO DA PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU)

7 ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO DE ALUNOS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO (RESOLUÇÃO Nº 289/2021-CEPE)

Aprova o Regulamento para realização de Estágio Supervisionado Remunerado Não Obrigatório de alunos dos cursos de especialização e dos programas de pós-graduação da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste).

7.1 REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO

Coordenador do PPG	Abre o eProtocolo e anexa a minuta do regulamento de estágio supervisionado remunerado não obrigatório do Programa. Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, em conformidade com o regulamento de estágio supervisionado remunerado não obrigatório da Unioeste, podendo solicitar informações/adequações ao Programa e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, seguindo a regulamentação do estágio supervisionado remunerado não obrigatório da Unioeste, podendo solicitar informações/adequações ao Programa. Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite.

Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.
--	---------------------

7.2 MODIFICAÇÃO OU ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao regulamento do estágio supervisionado remunerado não obrigatório. Anexa a documentação contendo, também, a justificativa relativa a modificação do regulamento. Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, em conformidade com o regulamento de estágio supervisionado remunerado não obrigatório da Unioeste, podendo solicitar informações/adequações ao Programa e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, seguindo a regulamentação do estágio supervisionado remunerado não obrigatório da Unioeste, podendo solicitar informações/adequações ao Programa. Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO- ESTÁGIO SUPERVISIONADO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO DE ALUNOS DOS CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO)

8 PÓS-DOCTORADO ([RESOLUÇÃO Nº 028/2019-CEPE](#))

Aprova o Regulamento de Pós-Doutorado da Unioeste

8.1 ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO VIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Coordenador do PPG	Após a conclusão do processo de seleção de candidatos inscritos via edital, abre o eProtocolo (informando no detalhamento do assunto “estágio de pós-doutorado via Programa de Pós-Graduação”) e anexa a documentação em conformidade com a regulamentação do estágio de pós-doutorado. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> . Obs.: Os demais processos referentes a estágio de pós-doutorado, nessa modalidade, deverão tramitar pelo mesmo eProtocolo.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, em conformidade com a regulamentação para o estágio de pós-doutorado, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

8.2 ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO VIA CENTRO AFETO AO DOCENTE SUPERVISOR

Direção do Centro afeto ao docente supervisor	Após a conclusão do processo de seleção de candidatos inscritos via edital, abre o eProtocolo (informando no detalhamento do assunto “estágio de pós-doutorado via Centro”) e anexa a documentação em conformidade com a regulamentação do estágio de pós-doutorado. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> . Obs.: Os demais processos referentes a estágio de pós-doutorado, nessa modalidade, deverão tramitar pelo mesmo eProtocolo.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, em conformidade com a regulamentação para o estágio de pós-doutorado, podendo retornar ao Centro para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao Diretor do Centro afeto ao docente supervisor, referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

8.3 PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO, REALIZADO VIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao estágio de pós-doutorado em questão e anexa a documentação relativa à prorrogação, em conformidade com a regulamentação do estágio de pós-doutorado. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, em conformidade com a regulamentação sobre o estágio de pós-doutorado, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

8.4 PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO, REALIZADOS VIA CENTRO

Diretor do Centro afeto ao docente supervisor	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao estágio de pós-doutorado em questão e anexa a documentação relativa à prorrogação, em conformidade com a regulamentação do estágio de pós-doutorado. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Procede a análise técnica, em conformidade com a regulamentação sobre o estágio de pós-doutorado, podendo retornar ao Centro para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao Diretor do Centro afeto ao docente supervisor, referente o resultado do trâmite.

Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.
--	---------------------

8.5 CANCELAMENTO DE ESTÁGIO DE POS-DOUTORADO, REALIZADO VIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao estágio de pós-doutorado em questão e anexa a documentação relativa ao cancelamento, em conformidade com a regulamentação do estágio de pós-doutorado. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, em conformidade com a regulamentação sobre o estágio de pós-doutorado, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

8.6 CANCELAMENTO DE ESTÁGIO DE PÓS-DOUTORADO, REALIZADO VIA CENTRO

Diretor do Centro afeto ao docente supervisor	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao estágio de pós-doutorado em questão e anexa a documentação relativa ao cancelamento, em conformidade com a regulamentação do estágio de pós-doutorado. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, em conformidade com a regulamentação sobre o estágio de pós-doutorado, podendo retornar ao Centro para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao Diretor do Centro afeto ao docente supervisor, referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

8.7 RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL DE ESTÁGIO DE PÓS-DOUTORADO, REALIZADO VIA PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao estágio de pós-doutorado em questão e anexa a documentação relativa ao relatório parcial ou final, em conformidade com a regulamentação do estágio de pós-doutorado. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, em conformidade com a regulamentação sobre o estágio de pós-doutorado, podendo retornar ao Programa para informações/adequações.

	Após o término do procedimento, solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

8.8 RELATÓRIOS PARCIAL E FINAL DE ESTÁGIO DE PÓS-DOCTORADO, REALIZADO VIA CENTRO

Diretor do Centro afeto ao docente supervisor	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao estágio de pós-doutorado em questão e anexa a documentação relativa ao relatório parcial ou final, em conformidade com a regulamentação do estágio de pós-doutorado. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, em conformidade com a regulamentação sobre o estágio de pós-doutorado, podendo retornar ao Centro para informações/adequações. Após o término do procedimento, solicita ciência ao Diretor do Centro afeto ao docente supervisor, referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

8.9 CREDENCIAMENTO DE PESQUISADOR DE PÓS-DOCTORADO COMO DOCENTE DO PROGRAMA

Coordenador do PPG	Abre o eProtocolo e anexa a documentação em conformidade com a regulamentação pertinente à matéria (normas de credenciamento de docente voluntário externo sem vínculo funcional efetivo com IES ou instituto de pesquisa e o respectivo regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes). Encaminha à Direção de Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, em conformidade com a regulamentação pertinente à matéria (normas de credenciamento de docente voluntário externo sem vínculo funcional efetivo com IES ou instituto de pesquisa e o respectivo regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes), podendo solicitar informações/documentos ao Programa e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Encaminha à Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) para emissão do Termo de Adesão de Docente Voluntário Externo.
PRORH	Emite o Termo de Adesão de Docente Voluntário Externo e colhe as devidas assinaturas. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Arquivo na Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e, após, anexa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.

Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.
--	---------------------

8.10 PRORROGAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE PESQUISADOR DE PÓS-DOCTORADO COMO DOCENTE DO PROGRAMA

Coordenador do PPG	Solicita à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> , pelo endereço de e-mail prppg.dpgi@unioeste.br o eProtocolo relativo ao credenciamento do pesquisador de pós-doutorado como docente do Programa. Anexa a documentação em conformidade com a regulamentação pertinente à matéria (normas de credenciamento de docente voluntário externo sem vínculo funcional efetivo com IES ou instituto de pesquisa e o respectivo regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes). Encaminha para a Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Encaminha para a Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRORH) para emissão do Termo de Adesão.
PRORH	Emite o Termo de Adesão e colhe as devidas assinaturas. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG referente o resultado do trâmite e, após, apensa ao eProtocolo relativo ao regulamento de credenciamento, permanência e descredenciamento de docentes, do respectivo Programa de Pós-Graduação.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

PRATELEIRA/ASSUNTO- PÓS-DOCTORADO

9 PROJETO PEDAGÓGICO DE MESTRADO OU DOUTORADO INTERINSTITUCIONAL - PROPOSTAS DE MINTER E DINTER ([RESOLUÇÃO Nº 030/2015-CEPE](#))

Aprova o Regulamento para apresentação e implantação de propostas de Mestrado Interinstitucional (Minter) e de Doutorado Interinstitucional (Dinter) na Unioeste

9.1 PROPOSTA DE PROJETO DE MINTER E DINTER

Coordenador do PPG	Abre o eProtocolo e anexa o projeto pedagógico (em formulário específico) e demais documentos, em conformidade com a regulamentação da pós-graduação <i>stricto sensu</i> pertinente à matéria. Encaminha à Direção do Centro afeto.
Direção de Centro	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e o Conselho de Centro emite o parecer. Encaminha à Direção do Campus afeto.

Direção de Campus	Analisa a documentação, seguindo a regulamentação pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para informações/adequações, e o Conselho de Campus emite o parecer. Encaminha à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz análise técnica do projeto pedagógico e demais documentos, em conformidade com a regulamentação interna e externa pertinente à matéria, podendo retornar ao Programa para informações/adequações. Elabora Informação Técnica e envia à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Câmara do Cepe	Analisa a matéria, emite parecer e encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (Cepe).
Cepe	Mediante análise da matéria, emite resolução e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan), para cálculo do impacto financeiro.
Proplan	Analisa a documentação, podendo solicitar informações ao Programa proponente, e elabora o impacto financeiro de implantação do curso. Retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Secretaria dos Conselhos Superiores, para inclusão na pauta do Conselho Universitário (Cou), para deliberação quanto ao impacto financeiro e a implantação do curso.
Cou	Mediante análise e deliberação, emite parecer e retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Encaminha à Diretoria de Convênios da Reitoria, para celebração de convênio entre a Unioeste e a IES receptora.
Diretoria de Convênios	Realiza os procedimentos para celebração do convênio, podendo solicitar informações ou documentos adicionais ao Programa. Após, retorna à Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> .
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Solicita ciência ao coordenador do PPG e à Diretoria de Registro de Diplomas, referente o resultado do trâmite.
Assessoria de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	Faz o arquivamento.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

**PRATELEIRA/ASSUNTO- PROJETO PEDAGÓGICO DE Mestrado ou Doutorado
INTERINSTITUCIONAL - PROPOSTAS DE MINTER E DINTER**