

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	8.1	1

ASSUNTO: PEDIDO DE PROTEÇÃO DE PROPRIEDADE INTELECTUAL - AVALIAÇÃO PRELIMINAR

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pesquisador/Inventor/Criador
1.2	Destinatário:	AGIPI
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV nº 31/2011
1.4	Conteúdos essenciais:	Formulário de Avaliação Preliminar de Pedido de Patente.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à Agência de Inovação e Propriedade Intelectual - AGIPI, orientação técnica relativa à Avaliação Preliminar de Pedido de Patente e buscas de anterioridade.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	AGIPI	Encaminhar à PROAD o processo instruído quanto a Avaliação Preliminar de Pedido de Patente, custas e patenteabilidade do objeto, para análise e deliberação e posterior encaminhamento para a REITORIA.
3.3	PROAD	Manifestar sobre os aspectos financeiros e orçamentários.
3.4	REITORIA	Encaminhar ao Conselho de Administração para deliberar.
3.5	CA	Deliberar.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) e encaminhar o processo para a AGIPI.
3.7	AGIPI	Dar ciência ao interessado quanto à decisão do CA. Em caso de interesse institucional, dá-se início ao processo de depósito de patente e respectiva gestão da propriedade intelectual.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	8.2	1

ASSUNTO:	TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA – GESTÃO DE CONTRATO
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Titular/Inventor
1.2	Destinatário:	AGIPI
1.3	Informação normativa:	Legislação específica
1.4	Conteúdos essenciais:	Transferência de tecnologias preexistentes: pedidos de proteção depositados, registros ou patentes concedidas.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à Agência de Inovação e Propriedade Intelectual – AGIPI, orientação técnica relativa ao contrato de transferência de tecnologia, segundo as modalidades de: licenciamento, cessão de direito ou comercialização, como também se o contrato prevê exclusividade ao receptor da tecnologia ou ao licenciado.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	AGIPI	Avaliar o propósito do pedido, emitir parecer técnico, elaborar minuta de contrato.
3.3	PROAD	Analisar e emitir parecer.
3.4	PROJUR	Analisar e emitir parecer quanto aos aspectos legais.
3.5	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	CA	Deliberar.
3.7	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	AGIPI	Dar ciência ao interessado e fazer a gestão e acompanhamento do contrato.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	8.3	1

ASSUNTO: INTERAÇÃO UEPG/EMPRESA - GESTÃO DE PROJETOS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Proponente/Executor
1.2	Destinatário:	AGIPI
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV nº 31/2011
1.4	Conteúdos essenciais:	Proposta de projeto de cooperação para a pesquisa & desenvolvimento de produtos e processos inovadores.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à Agência de Inovação e Propriedade Intelectual - AGIPI, orientação técnica relativa à elaboração de projetos de cooperação para pesquisa & desenvolvimento de produtos ou processos inovadores.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	AGIPI	Avaliar a proposta do projeto, elaborar minuta do termo de cooperação e emitir parecer técnico.
3.3	PROAD	Analisar e emitir parecer.
3.4	PROJUR	Analisar e emitir parecer quanto aos aspectos legais.
3.5	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	CA	Deliberar.
3.7	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	AGIPI	Tomar ciência e encaminhar para órgão designado para fazer a gestão do projeto.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	8.4	1

ASSUNTO:	PEDIDO DE PATENTE - REGULARIZAÇÃO DE TITULARIDADE
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pesquisador/Inventor/Criador
1.2	Destinatário:	AGIPI
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV nº 31/2011
1.4	Conteúdos essenciais:	Cessão e Transferência de Titularidade.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à Agência de Inovação e Propriedade Intelectual - AGIPI, orientação quanto à regularização de Titularidade de Patente.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	AGIPI	Tomar ciência do Depósito de Pedido de Patente protocolado pelo inventor junto ao INPI e do ofício de solicitação de regularização de Titularidade. Elaborar documento de Cessão e Transferência de Titularidade.
3.3	PROAD	Manifestar sobre os aspectos financeiros e orçamentários.
3.4	PROJUR	Analisar e emitir e parecer quanto aos aspectos legais.
3.5	AGIPI	Tomar ciência e encaminhar à Reitoria.
3.6	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.7	CA	Deliberar.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.9	AGIPI	Dar ciência ao interessado. Em caso de interesse institucional, dá-se início ao processo de gestão do depósito do pedido e demais providências.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	8.5	1

ASSUNTO: PROPOSTA DE INCUBAÇÃO DE PROJETOS INOVADORES

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pesquisador/Inventor/Criador
1.2	Destinatário:	AGIPI
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 315/2013
1.4	Conteúdos essenciais:	Incubação de Projetos Inovadores na modalidade residente e não residente.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à Agência de Inovação e Propriedade Intelectual - AGIPI, orientação quanto ao Procedimento de Incubação de Projetos Inovadores, nos termos do respectivo Edital de Oferta de Incubação.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	AGIPI	Avaliar o propósito do pedido; emitir parecer técnico; elaborar minuta de contrato.
3.3	PROJUR	Analisar e emitir parecer da minuta do contrato quanto aos aspectos legais.
3.4	PROAD	Analisar e emitir parecer.
3.5	REITOR	Assinatura do Contrato.
3.6	AGIPI	Assinatura de Contrato pela Incubadora, gestão e acompanhamento da execução do mesmo. Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	8.6	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS RELACIONADOS À INOVAÇÃO E À PESQUISA CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA PRESTADOS LEVANDO-SE EM CONTA A DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS E ÓRGÃOS DA UEPG.
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO
----------	--

1.1	Signatário:	Diretor da AGIPI ou Chefe da INPROTEC
1.2	Destinatário:	PROJUR
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 252/2014
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação de serviços relacionados à inovação e à pesquisa científica e tecnológica prestados, levando-se em conta a disponibilidade dos equipamentos e órgãos da UEPG
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO
----------	--

2.1	Signatário	Obter junto à Agência de Inovação e Propriedade Intelectual - AGIPI, orientação quanto à disponibilidade dos ativos, serviços e laboratórios/equipamentos da UEPG.
-----	-------------------	--

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO
----------	---

	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	PROJUR	Analisar e emitir parecer da minuta do contrato quantos os aspectos legais.
3.3	PROAD	Analisar e emitir parecer.
3.4	REITORIA	Encaminhar para deliberação do CA.
3.5	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	Deliberar.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.7	REITOR	Assinatura de Contrato pelo Reitor.
3.8	AGIPI	Assinatura do Contrato pelo Contratante.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	9.1	1

ASSUNTO:	AFASTAMENTO DE DISCENTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO EXTERIOR
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente interessado
1.2	Destinatário:	ESCRITÓRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ERI
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE Nº 054, de 16 de dezembro de 2014
1.4	Conteúdos essenciais:	Preencher formulário próprio, conforme modelo no ANEXO II, da Resolução CEPE Nº 054/2014 e protocolar no SEI.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	até 30 (trinta) dias antes do encerramento do semestre letivo, conforme Calendário Universitário.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Preencher os requisitos do art. 3º e do art. 21 (quando se tratar de estudos independentes) da Resolução CEPE Nº 054/2014, providenciar os documentos solicitados.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	ERI	Verificar a regularidade da documentação apresentada e enviar ao Colegiado de Curso respectivo.
3.3	COLEGIADO DE CURSO	Apreciar o pedido do discente com a finalidade de emissão de parecer prévio e remeter ao ERI.
3.4	ERI	Expedir edital informando o resultado final da seleção, nos casos que couber, e encaminhar o resultado para a PROGRAD.
3.5	PROGRAD	Expedir Ordem de Serviço específica e enviar cópia ao Escritório de Relações Internacionais; comunicar ao interessado e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	9.2	1/2

ASSUNTO: CONVÊNIO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR ESTRANGEIRAS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Escritório de Relações Internacionais - ERI
1.2	Destinatário:	REITOR
1.3	Informação normativa:	Lei Estadual 15608/2007, a partir do artigo 135; e a Lei Federal 8666/93, de forma subsidiária - Artigo 116.
1.4	Conteúdos essenciais:	Minuta do convênio em português e na língua do país interessado ou em inglês.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	até 30 (trinta) dias antes da última reunião plenária do Conselho de Administração do corrente ano.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto ao ERI, instruções técnicas relativas ao processo.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico, pela parte interessada.
3.2	ERI	Revisar, elaborar e anexar minuta de ofício de envio do Convênio, traduzir em língua estrangeira, quando couber. Contatar as partes envolvidas no convênio e instituição (ões) com que será firmada parceria.
3.3	REITORIA	Para ciência e encaminhamento.
3.4	PROJUR	Analisar o solicitado e emitir parecer jurídico fundamentado.
3.5	AGIPI	Para emitir parecer informando se a atividade está vinculada ao desenvolvimento de pesquisas ou à criação de novo produto ou processo industrial.
3.6	ERI	Análise dos pareceres e alterações quando couber.
3.7	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração – CA.
3.8	CA	Para deliberação e aprovação.
3.9	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 7 – Atos, Atos Administrativos).

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI			FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos			9.2	2/2
3.10	ERI	Encaminhar correspondência aos interessados, colher assinaturas necessárias, e encaminhar à DIPROC para publicação em Diário Oficial do Estado.		
3.11	DIPROC	Publicar no Diário Oficial do Estado. Encaminhar cópia da publicação junto ao processo para o ERI.		
3.12	ERI	Divulgar e arquivar.		

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	10.1	1

ASSUNTO:	DOCENTE LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS NO PAÍS COM AFASTAMENTO INFERIOR A 30 DIAS.
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	SETOR DE CONHECIMENTO
1.3	Informação normativa:	Estatuto da Universidade, Regimento Geral, Resolução CA nº 108 de 13-08-91 e Res. UNIV nº 21 de 9 de dezembro de 2013- Regulamento da Política Docente, Portaria R. nº 84/2017 e Resolução UNIV. nº 008/2007.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação explicitando justificativas, dados do evento, discriminação de despesas
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes da execução do evento
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá elaborar solicitação e protocolar junto ao SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Deliberar sobre afastamentos que não ultrapassem 7 dias consecutivos e não envolvam recursos financeiros, dar ciência ao interessado e quando da apresentação do relatório (no caso de aprovação da liberação), deliberar e arquivar. Analisar e emitir parecer sobre afastamentos que não ultrapassem 7 dias consecutivos e que envolvam recursos financeiros e afastamentos que ultrapassem 7 dias e não ultrapassem 30 dias consecutivos.
3.3	DIRETOR DE SETOR	Para os casos de afastamentos que não ultrapassem 7 dias consecutivos e que envolvam recursos financeiros e afastamentos que ultrapassem 7 dias e não ultrapassem 30 dias consecutivos, encaminhar para deliberação do Colegiado Setorial. Em qualquer condição que envolva liberação de recursos financeiros para o afastamento, encaminhar a PROAD para manifestação.
3.4	PROAD	Por intermédio da Divisão Financeira, instruir quanto a previsão orçamentária e financeira.
3.5	COLEGIADO SETORIAL	Deliberar sobre afastamentos que não ultrapassem 7 dias consecutivos e que envolvam recursos financeiros e afastamentos que ultrapassem 7 dias e não ultrapassem 30 dias consecutivos e quando da apresentação do relatório (no caso de aprovação da liberação), deliberar e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	10.2	1

ASSUNTO:	DESIGNAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE PRESIDENTE/COORDENADOR/ MEMBRO E PRORROGAÇÃO DE PERÍODO DE VIGÊNCIA DE COMISSÃO SETORIAL/NÚCLEO DOCENTE ESTRUTUTANTE – NDE
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Unidade Pedagógica /Administrativa Setorial
1.2	Destinatário:	SETOR DE CONHECIMENTO
1.3	Informação normativa:	Normas institucionais, Regimentos Internos, Res. CEPE nº 24 de 22 de maio de 2013 - Regulamento dos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação da UEPG e Portaria R. nº 216 de 05 de maio de 2015.
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação detalhando a finalidade da comissão, nome(s) do(s) docente(s), função(ões) e período de vigência (no caso de designação). Indicação de nome, função e período (no caso de substituição). Indicação de motivos e novo período de vigência (no caso de pedido de prorrogação)
1.5	Prazo de entrada no SEI:	A qualquer tempo
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O órgão requerente deverá elaborar o ofício conforme item 1.4 e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	DIRETOR DE SETOR	Lavrar Portaria Interna e encaminhar aos Departamentos de lotação dos professores envolvidos.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Providenciar os devidos registros no Sistema da Política Docente.
3.4	SETOR DE CONHECIMENTO	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	10.3	1

ASSUNTO:	DISPENSA DE FUNÇÃO EM COMISSÃO SETORIAL/NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado (quando for a pedido). Unidade Pedagógica/Administrativa Setorial (pelo não cumprimento da função designada)
1.2	Destinatário:	SETOR DE CONHECIMENTO
1.3	Informação normativa:	Normas institucionais, Regimentos Internos, Res. CEPE nº 24 de 22 de maio de 2013- Regulamento dos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação da UEPG e Portaria R. nº 216 de 05 de maio de 2015.
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação indicando a data da dispensa e a função desempenhada na comissão/NDE (quando for a pedido). Motivos e data da dispensa (pelo não cumprimento da função designada)
1.5	Prazo de entrada no SEI:	A qualquer tempo

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente (quando for a pedido) ou Unidade Pedagógica/Administrativa (pelo não cumprimento da função designada) deverá elaborar o ofício conforme item 1.4 e protocolar no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	DIRETOR DE SETOR	Lavrar Portaria Interna e encaminhar aos Departamentos de lotação do professor.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Providenciar os devidos registros no Sistema da Política Docente e arquivar.
3.4	SETOR DE CONHECIMENTO	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	10.4	1/2

ASSUNTO: DOAÇÃO DE CORPOS PARA FINS DE ESTUDO E PESQUISA À UEPG

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Doador(a)
1.2	Destinatário:	Setor de Ciências Biológicas e da Saúde - SEBISA
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6.015, de 31/12/1973. Lei nº 8.501, de 30/11/1992. Lei Estadual nº 15.471, de 16/04/2007. Decreto Estadual nº 3.262, de 18/11/2011. Artigo 14 da Lei nº 10.406, de 10/01/2002 (Código Civil Brasileiro)
1.4	Conteúdos essenciais:	- Maior de 18 anos. - Se menor de 18 anos, consentimento dos responsáveis legais. - Ficha de encaminhamento de intenção de doação de corpo, para fins didáticos e de pesquisa, após o falecimento, para a UEPG; - Termo de Intenção de Doação do Corpo para Fins de Estudo e Pesquisa; - Cópia do RG e do CPF.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Fluxo contínuo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O(A) doador(a) deverá protocolar, junto ao SEI, a Ficha de encaminhamento; o Termo de Intenção de Doação do Corpo para Fins de Estudo e Pesquisa e a cópia do RG e do CPF.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	SEBISA	Analisar a documentação encaminhada pelo(a) doador(a) e, se for o caso, solicitar complementação da mesma.
3.3	PROJUR	Analisar e emitir parecer circunstanciado..
3.4	SEBISA	Encaminhar à PROAD para verificar a possibilidade de aprovação de orçamento para arcar com as custas de cartório.
3.5	PROAD	Instruir sobre recursos orçamentários e financeiros.
3.6	SEBISA	Prestar auxílio para emissão da escritura pública de doação e posterior juntada da cópia autenticada da mesma.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		10.4	2/2
3.7	PROJUR	Para ciência.	
3.8	SEBISA	Manter cadastro atualizado de doadores. Arquivar.	
3.9	SEBISA	Solicitar a Gráfica da UEPG a confecção de carteirinha para identificação do doador. Após realizar a entrega ao mesmo.	