

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.1	1

ASSUNTO:	DOCENTE - CARREIRA: PROMOÇÃO/ADICIONAL DE TITULAÇÃO POR CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei Estadual nº 11.713, de 07 de maio de 1997, Regimento Geral da UEPG, Resolução CA nº 202, de 17 de setembro de 1998 e Lei Estadual nº 14.825/5.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento especificando o(s) benefício(s) pleiteado(s) e documento comprobatório da conclusão do curso de pós-graduação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar requerimento anexando a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	PROPESP	Emitir parecer sobre a legalidade do documento apresentado.
3.4	PRORH	Expedir Ato Oficial no caso de aprovação, implantar na folha de pagamento, enviar cópia, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.2	1

ASSUNTO:	DOCENTE - CARREIRA: ASCENSÃO DE NÍVEL NA CLASSE POR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei Estadual nº 11.713, de 07 de maio de 1997; Resolução CA nº 202, de 17 de setembro de 1998; Resolução CA nº 013, de 11 de janeiro de 2001; Resolução CA nº 062 de 12 de março de 2002.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento e memorial descritivo referente ao interstício de 2 (dois) anos, acompanhado de documentação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	A qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar requerimento anexando a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	DEPARTAMENTO	Constituir Comissão Avaliadora para análise do processo.
3.4	COMISSÃO AVALIADORA	Analisar, lançar pontuação em formulário próprio, elaborar relatório com o resultado da avaliação.
3.5	DEPARTAMENTO	Na hipótese de aprovação pela comissão, anexar o relatório ao processo e encaminhar à PRORH. Caso não haja aprovação dá-se ciência ao docente.
3.6	PRORH	Expedir Ato Oficial no caso de aprovação, implantar na folha de pagamento, enviar cópia, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.3	1/2

ASSUNTO: DOCENTE - CARREIRA: ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Regimento Geral da UEPG e Res. UNIV nº 21 de 09 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento próprio acompanhado de mapa de distribuição de atividades acadêmicas, obtido no sistema informatizado da política Docente e Termo de Compromisso.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo. No caso de deferimento, a alteração será efetuada a partir da deliberação do CA.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Preencher o requerimento e termo de compromisso (obtido na PRORH, nos Departamentos ou na página da UEPG - portal do servidor) anexando a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir sobre a situação funcional do docente e embasamento legal e se há registro de pendências no Sistema Informatizado da Política Docente.
3.3	DEPARTAMENTO	Verificar se o docente preenche as condições estabelecidas no Regulamento da Política Docente para alterar o regime de trabalho. Deliberar e anexar cópia da ata de reunião departamental.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e deliberar.
3.5	PRORH	Despachar.
3.6	PROAD	Através da Divisão Financeira instruir quanto a previsão orçamentária e financeira.
3.7	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.8	CA	Deliberar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		4.3	2/2
3.9	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.10	PRORH	Providenciar o registro cadastral, enviar cópia ao Departamento de Ensino, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.4	1

ASSUNTO:	DOCENTE - CARREIRA: PROMOÇÃO À CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei Estadual nº 11.713, de 07 de maio de 1997; Regimento Geral da UEPG; Resolução CA nº 202, de 17 de setembro de 1998; Resolução CA nº 113 de 11 de janeiro de 2001, Lei nº 14.852/05.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento e memorial descritivo acompanhado de documentação e trabalho científico.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	A partir do atendimento dos requisitos legais.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar o requerimento anexando a documentação pertinente e protocolar no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	DEPARTAMENTO	Constituir Banca Examinadora com, no mínimo, três docentes com titulação de Doutorado, sendo um de outra instituição.
3.4	BANCA EXAMINADORA	Avaliar o trabalho de caráter científico com memorial descritivo que demonstra a consolidação de linha de pesquisa.
3.5	DEPARTAMENTO	Se aprovado, anexar a avaliação da Banca, providenciar autorização para a assinatura do professor externo via SEI, junto aos demais membros e encaminhar para a PRORH. Na falta de documentos ou reprovação pela banca, encaminhar para ciência do docente.
3.6	PRORH	Expedir Ato Oficial, implantar na folha de pagamento, encaminhar cópia de Portaria ao Departamento de Ensino, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.5	1/2

ASSUNTO: DOCENTE - CAPACITAÇÃO: LIBERAÇÃO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV nº 21, de 9 de dezembro de 2013, Regulamento da Política Docente, Resolução UNIV nº 35, de 10 de dezembro de 2008 e Resolução UNIV nº 18 de 09 de dezembro de 2013 (alterações) – Regulamento de Capacitação Docente e Resolução CA. nº 437 de 22 de dezembro de 2003.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento solicitando afastamento e anexando atestado de matrícula ou comprovante de aceite emitido pela Instituição de destino. O requerente deverá estar incluído no Plano Anual de Capacitação Docente.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	90 (noventa) dias antes de iniciar o curso.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar o requerimento anexando a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir sobre a situação funcional do docente e embasamento legal e se há registro de pendências no Sistema Informatizado da Política Docente e COSINPRO.
3.3	DEPARTAMENTO	Deliberar sobre a solicitação, anexar cópia da ata de reunião departamental.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Tomar ciência, deliberar, homologar.
3.5	PROPESP	Analisar, emitir parecer.
3.6	PRORH	Convocar o docente para assinatura do Termo de Compromisso.
3.7	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.8	CA	Deliberar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		4.5	2/2
3.9	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.10	PRORH	Providenciar o registro cadastral, enviar cópia ao Departamento de Ensino, publicar no Diário Oficial do Estado.	
3.11	PROPESP	Registrar.	
3.12	PRORH	Arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.6	1/2

ASSUNTO: DOCENTE - AFASTAMENTO: LICENÇA SABÁTICA/ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Licença Sabática: Lei Estadual nº 11.713, de 7 de maio de 1997; Estatuto e Regimento da UEPG; Resolução CA nº 22, de 26 de fevereiro de 1991- art. 3º; Resolução UNIV nº 21, de 9 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente. Estágio Pós-Doutoral: Resolução UNIV nº 21, de 09 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente, Portaria R. nº 365 de 31 de outubro de 2016 e Resolução UNIV nº 33, de 15 de dezembro de 2016 - Regulamento da Capacitação Docente e Res. CA. nº 437 de 22 de dezembro de 2003.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação com a data de início e término do afastamento e informações sobre eventuais substituições das atividades acadêmicas em cursos graduação e pós-graduação, acompanhado do projeto que será desenvolvido e aceite formal da instituição de destino. Para o pós-doutorado também deverá ser anexado o plano de trabalho, no qual deverá constar como meta obrigatória, a submissão de pelo menos 01 (um) artigo, ou 01 (um) livro, ou 01 (um) capítulo de livro para a publicação, curriculum na plataforma Lattes do solicitante, curriculum vitae resumido do supervisor do estágio e declaração do solicitante de que no período de desenvolvimento do pós-doutorado irá dedicar-se integralmente e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do início do afastamento.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar o requerimento anexando os documentos necessários e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir sobre a situação funcional do docente, o embasamento legal e se há registro de pendências no Sistema Informatizado da Política Docente e COSINPRO.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Verificar se o docente preenche as condições estabelecidas nos Regulamentos da Política Docente e Capacitação Docente. Deliberar e anexar cópia da ata de reunião departamental.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		4.6	2/2
3.4	PROPESP	Para ciência e manifestação sobre as obrigações e pendências junto ao órgão. Encaminhar ao(s) Colegiado(s) do(s) Programa(s) de Pós-Graduação onde o interessado desenvolve atividades.	
3.5	COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO	Para ciência e manifestação sobre as atividades do docente no Programa durante o período de afastamento.	
3.6	COLEGIADO SETORIAL	Deliberar.	
3.7	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.8	CA	Deliberar.	
3.9	SEGECON	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07 . Atos, Atos Administrativos).	
3.10	PRORH	Providenciar os devidos registros cadastrais, enviar cópia ao Departamento de Ensino, publicar no Diário Oficial do Estado (arquivar no caso de licença sabática).	
3.11	PROPESP	Registrar (no caso de estágio pós-doutoral).	
3.12	PRORH	Arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.7	1

ASSUNTO:	DOCENTE - REMUNERAÇÃO: PAGAMENTO DE AULAS, ORIENTAÇÃO, BANCA E COORDENAÇÃO EM CURSO DE EXTENSÃO/ ESPECIALIZAÇÃO/TERCEIRA IDADE (do quadro próprio)
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento de Ensino, coordenador de curso, PROPESP, PROGRAD, PROEX
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 117/04, Res. CA. Nº 38/06, Res. CA. nº 056/97, Res. CA. nº 36/2010 e Res. CA. nº 202/06.
1.4	Conteúdos essenciais:	Nome do docente, número de horas-aula ministradas, coordenação e valor de acordo com a planilha.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o dia 5 do mês do pagamento.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Para o encaminhamento deverá ser verificado a condição de aprovação prévia do projeto respectivo do curso pelos órgãos competentes. Todas as informações sobre o assunto deverão ser obtidas junto à PRORH, com a devida antecipação. Em estando em ordem protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	PROAD	Através da Divisão Financeira instruir quanto a previsão orçamentária e financeira.
3.4	PRORH	Implantar no sistema da Divisão Financeira Autônomo, para pagamento.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.8	1

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

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento de Ensino, coordenador de curso, PROPESP, PROGRAD, PROEX
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Estatuto da Universidade, Regimento Geral e Res. UNIV nº 21 de 9 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente.
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	PRORH	Instruir.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Analisar e emitir parecer.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e emitir parecer circunstanciado (quando for o caso, encaminhar à PROAD para informações quanto aos recursos orçamentários e financeiros).
3.5	PROAD	Através da Divisão Financeira instruir quanto a previsão orçamentária e financeira.
3.6	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.7	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	Deliberar.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.9	PRORH	Providenciar o registro funcional, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.9	1

ASSUNTO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - CARREIRA: PROGRESSÃO INTRACLASSE POR ESCOLARIDADE

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 15.050, de 12 de abril de 2006, e Lei nº 17.382, de 06 de dezembro de 2012.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação, com dados profissionais completos e documento(s) comprobatório(s) de conclusão de curso(s).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo. No caso de deferimento, os benefícios serão concedidos a partir da data de entrada no SEI.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após, 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	PRORH	Fazer análise técnica através da Divisão de Carreiras, Salários e Benefícios. No caso de curso de pós-graduação que beneficie os integrantes da classe III, o processo é encaminhado à PROPESP para parecer. Caso contrário, segue para o item 3.4.
3.3	PROPESP	Analisar e emitir parecer.
3.4	PRORH	Expedir Ato Oficial, implantar em folha de pagamento, enviar cópia ao órgão de lotação e arquivar, caso deferido. Informar ao servidor, no caso de indeferimento. Publicar no Diário Oficial do Estado.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.10	1

ASSUNTO:	AGENTE UNIVERSITÁRIO - CARREIRA: PROGRESSÃO INTRACLASSE POR CONCLUSÃO DE CURSOS
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 15.050, de 12 de abril de 2006, e Lei nº 17.382, de 06 de dezembro de 2012
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação, com dados profissionais completos e documento(s) comprobatório(s) de conclusão de curso(s).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo. No caso de deferimento, os benefícios serão concedidos a partir da data de entrada no SEI.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após, 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	PRORH	Fazer análise técnica através da Divisão de Carreiras, Salários e Benefícios. Expedir Portaria, implantar em folha de pagamento, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.11	1

ASSUNTO: AGENTE UNIVERSITÁRIO - CAPACITAÇÃO: LIBERAÇÃO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Res. CA nº 395/2007; Res. CA nº 49/2019; e a partir da aprovação do Plano de Capacitação pelo Conselho de Administração.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento solicitando afastamento e anexando atestado de matrícula ou comprovante de aceite emitido pela Instituição de destino.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	90 (noventa) dias antes de iniciar o curso.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar o requerimento anexando a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir sobre a situação funcional do servidor e embasamento legal e verificar se há pendências com a COSINPRO.
3.3	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Deliberar de acordo com o plano de capacitação técnico universitária.
3.4	PROPESP	Analisar e emitir parecer.
3.5	PRORH	Convocar o servidor para assinatura do Termo de Compromisso.
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	PRORH	Providenciar o registro cadastral, publicar no Diário Oficial do Estado.
3.10	PROPESP	Registrar.
3.11	PRORH	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.12	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: LICENÇA SEM VENCIMENTOS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente ou Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970; Estatuto e Regimento da UEPG e Res. CA nº 268/97
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação contendo o nome do servidor, RG, cargo, data pretendida da licença.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data da licença.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	No caso de docente, além de cumprir com os conteúdos essenciais previstos, deverá providenciar junto ao seu Departamento de Ensino com a devida antecedência, um plano para redistribuição de aulas e outras atividades. Protocolar junto ao SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Emitir parecer sobre o assunto. No caso de docência, o Departamento de Ensino anexará cópia de ata da reunião que aprovou a licença e encaminhará para o Colegiado Setorial, para deliberação.
3.4	PRORH	Encaminhar para parecer das Pró-Reitorias, COSINPRO e Biblioteca Central, informando sobre pendências nesses órgãos.
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 QUEPE (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	PRORH	Providenciar o devido registro cadastral, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.13	1/2

ASSUNTO:	AGENTE UNIVERSITÁRIO: LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAR DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, PALESTRAS, ESTÁGIOS TÉCNICOS SUPERVISIONADOS OU EVENTOS ASSEMELHADOS NO EXTERIOR
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 176/2009 e Resolução CA nº 395/2007
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento com as seguintes informações: 1) Justificativa do pedido de participação; 2) Dados sobre o evento ou curso (tipo, local e período de realização e promotor(es); 3) Origem dos recursos financeiros para a participação (órgãos oficiais de fomento, ou, da entidade promotora do evento, ou, ainda, por programas específicos institucionais e/ou com recursos próprios); 4) Substituição e/ou recomposição de suas atividades durante o afastamento; 5) Período de afastamento solicitado (circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para viagem).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Antecedência mínima de 30 (trinta dias).

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter informações na PRORH 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	PRORH	Instruir.
3.3	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Tomar ciência e deliberar sobre o assunto. (Encaminhar à PROAD quando houver envolvimento financeiro institucional).
3.5	PROAD	Instruir sobre recursos orçamentários e financeiros.
3.6	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.7	CA	Deliberar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		4.13	2/2
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.9	PRORH	Registrar e arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.14	1/2

ASSUNTO:	DOCENTE: LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAR DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, PALESTRAS, ESTÁGIOS TÉCNICOS SUPERVISIONADOS OU EVENTOS ASSEMELHADOS NO EXTERIOR
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução nº 071/2016; Resolução CA nº 176/2009
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento com as seguintes informações: 1) Justificativa do pedido de participação; 2) Dados sobre o evento ou curso (tipo, local e período de realização e promotor(es)); 3) Origem dos recursos financeiros para a participação (órgãos oficiais de fomento, ou, da entidade promotora do evento, ou, ainda, por programas específicos institucionais e/ou com recursos próprios); 4) Substituição e/ou recomposição de suas atividades durante o afastamento; 5) Período de afastamento solicitado (circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para viagem).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Antecedência mínima de 30 (trinta dias).

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá protocolar junto ao SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico e encaminhar ao Órgão de Lotação de Origem do docente.
3.2	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Analisar e aprovar a solicitação em reunião departamental. Após, encaminhar o processo ao Colegiado Setorial com extrato da ata da reunião que aprovou o afastamento do docente.
3.3	COLEGIADO SETORIAL	Autorizar a liberação do docente.
3.4	DIREÇÃO SETORIAL	I - Expedir "Portaria Setorial" com a aprovação do afastamento do docente. Encaminhar o processo ao Órgão de Lotação do docente quando não houver envolvimento financeiro institucional. II - Expedir "Portaria Setorial" com a aprovação do afastamento do docente. Encaminhar o processo à PROAD, nos casos de afastamentos com recursos financeiros administrados pela UEPG.
3.5	PROAD	Instruir sobre recursos orçamentários e financeiros e retornar à Direção Setorial.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		4.14	2/2
3.6	DIREÇÃO SETORIAL	Tomar ciência e encaminhar o processo ao Órgão de Lotação de origem do docente.	
3.7	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Aguardar o documento comprobatório ou relatório de viagem do docente e anexá-lo ao processo que deu origem ao afastamento do docente. Aprová-lo em reunião departamental e encaminhá-lo ao Colegiado Setorial, juntamente com a ata da reunião departamental.	
3.8	COLEGIADO SETORIAL	Homologar o relatório.	
3.9	DIREÇÃO SETORIAL	Expedir "Portaria Setorial" de homologação e arquivar o processo.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.15	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: REMOÇÃO INTERNA/TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente, Agente Universitário ou chefe de unidade.
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Estatuto, Regimento Geral da UEPG e Lei nº 6.174/1970
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação, explicitando os motivos e possíveis pretensões quanto ao novo órgão de lotação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após, 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	PRORH	Instruir.
3.3	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO (ORIGEM)	Emitir parecer circunstanciado.
3.4	PRORH	Caso a informação retro seja positiva, encaminhar à Unidade interessada pelo pretendente para manifestação. Caso contrário, informar o requerente e arquivar o processo.
3.5	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO (PRETENDIDA)	Emitir parecer.
3.6	PRORH	Expedir Ato Oficial de remoção, tomar as demais providências e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.16	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: REMOÇÃO PARA OUTRA IES/PR

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente ou Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6174/70, Decreto Estadual nº 8466/2013 e Res. Conjunta nº 004/2007 - SETI/SEAP
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação contendo nome do servidor, RG, cargo, referência salarial e nível, lotação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições previstas nos conteúdos essenciais para o que se pretende junto à PRORH, após protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	UNIDADE DE LOTAÇÃO (ORIGEM)	Emitir parecer circunstanciado.
3.4	*COLEGIADO SETORIAL	Deliberar.
3.5	PRORH	Despachar.
3.6	REITORIA	Autorizar no caso de manifestação positiva da unidade de origem e remeter consulta por escrito à IES pretendida.
3.7	PRORH	Acompanhar o processo, aguardar período de 60 dias de experiência e após Resolução SEAP tomar as providências pertinentes e arquivar.

*NO CASO DE DOCENTE

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.17	1

ASSUNTO:	DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: DISPOSIÇÃO FUNCIONAL
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Decreto nº 8466/2013 e Lei nº 11.713/97 e suas alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação contendo nome do servidor, RG, cargo, referência salarial e nível, lotação, data pretendida da disposição funcional.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições previstas nos conteúdos essenciais para o que se pretende junto à PRORH, após protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir e encaminhar para a unidade de lotação, no caso do primeiro pedido de disposição funcional. No caso de renovação do pedido de disposição funcional, encaminhar à Reitoria.
3.3	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Manifestar sobre a necessidade de substituição (no caso do primeiro pedido de disposição funcional).
3.4	SETOR	Tomar ciência.
3.5	PRORH	Despachar.
3.6	REITORIA	Deliberar.
3.7	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	PRORH	Providenciar o registro funcional, publicar no Diário Oficial do Estado, encaminhar à SETI para ciência e demais providências e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.18	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO - LICENÇA ESPECIAL

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docentes e Agentes Universitários
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6174/70; Lei Complementar nº 217/2019; Decretos nº 4631/2020 e 4634/2020.
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação conforme Lei acima citada.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	30 (trinta) dias antes da data solicitada.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá buscar as informações prévias junto à PRORH, efetuar a competente solicitação e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir e verificar se há pendências com a COSINPRO.
3.3	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Analisar, deliberar.
3.4	PRORH	Expedir ato oficial, registrar, publicar no Diário Oficial, encaminhar cópia de Portaria ao interessado e a Unidade de Lotação e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.19	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Seção de Assistência e Promoção Social- SEAPS
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6174/70
1.4	Conteúdos essenciais:	Ofício de encaminhamento, incluindo Laudo Médico emitido pela Perícia da Secretaria de Estado Saúde.
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 elabora ofício, junta laudo e protocola junto ao SEI..
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Fazer os devidos registros.
3.3	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Tomar ciência e manifestar-se.
3.4	SEAPS/PRORH	Emitir Ordem de Serviço, registrar e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.20	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente e Servidor Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6174/70
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação com firma reconhecida contendo nome do servidor, RG, cargo, referência salarial e nível, lotação, data pretendida da exoneração.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após, 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	PRORH	Instruir e encaminhar para a Chefia Imediata e parecer das Pró-reitorias, COSINPRO e Biblioteca Central, informando sobre pendências nesses órgãos. Após o retorno das informações, encaminhar à Reitoria.
3.3	REITORIA	Despachar.
3.4	SEGECON	Expedir ofício à SEAP para emissão do ato oficial.
3.5	PRORH	Registrar e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.21	1

ASSUNTO:	DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente ou servidor agente universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação contendo nome do servidor, RG, cargo, referência salarial e nível, lotação, data pretendida da rescisão de contrato.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes da data da rescisão do contrato de trabalho.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após, 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	PRORH	Encaminhar a chefia imediata, Pró-Reitorias, COSINPRO e Biblioteca Central, solicitando informações sobre pendências nesses órgãos. Após o retorno, realizar os cálculos para inserção de verbas de rescisão em folha de pagamento.
3.3	PRORH	Elaborar minuta de Portaria.
3.4	REITORIA	Despachar.
3.5	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.6	PRORH	Publicar no Diário Oficial do Estado, cadastrar e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.22	1/2

ASSUNTO:	UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA: PEDIDO DE PROVIMENTO/CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS POR TESTE SELETIVO
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Setor de Conhecimento (docente)/ Unidade Administrativa (Agente Universitário)
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Decreto nº 5.722/05, Lei Complementar nº 108/05 e Resolução UNIV. nº 21 de 9 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente.
1.4	Conteúdos essenciais:	No caso de docentes, ata de reunião departamental especificando o número de vagas, classe funcional e demais informações (banca, pontos, bibliografia, etc), devidamente acompanhado dos mapas de aula e quadro de necessidade de docentes. Se agente universitário, especificar número de vagas, cargo/função, com justificativa.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme cronograma da PRORH.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após proceder os estudos necessários e deliberar em Reunião Departamental/Unidade Administrativa e encaminhar ao Setor de Conhecimento, quando docente.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	DIFI	Instruir.
3.4	PROJUR	Emitir parecer.
3.5	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	CA	Deliberar.
3.7	SEGECON	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	PRORH	Providenciar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.22	2/2

3.9	REITORIA	Encaminhar o resultado do teste seletivo para homologação do Conselho de Administração.
3.10	CA	Homologar.
3.11	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.12	PRORH	Emitir minuta de Portaria de contratação.
3.13	REITORIA	Despachar.
3.14	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.15	PRORH	Registrar, publicar no Diário Oficial e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.23	1/2

ASSUNTO:	UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA: PEDIDO DE PROVIMENTO/CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS POR CONCURSO PÚBLICO
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Unidade administrativa/Departamento
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6.174/70; 11.713/97; 14.269/03; 14.825/05; Decreto nº 7.116/13; Res. Univ. nº 08/2013 - Regulamento do Concurso Público de Provas e Títulos para o Provimento de Cargos de Docentes Integrantes da Carreira do Magistério Público do Ensino Superior do Estado do Paraná, na UEPG e Res. Univ. nº 21/2013 - Regulamento da Política Docente.
1.4	Conteúdos essenciais:	No caso de docente, cópia da ata de reunião departamental, área(s) de conhecimento, número de vagas por área de conhecimento, regime de trabalho, titulação mínima exigida, lista de 10 (dez) temas compreendidos na área de conhecimento, bibliografia e instrumento de avaliação da prova prática, quando houver. Se agente universitário, especificar número de vagas, cargo/função.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme cronograma da PRORH.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após proceder os estudos necessários e deliberar em Reunião Departamental/unidade administrativa.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	DIFI	Instruir.
3.4	PROJUR	Emitir parecer.
3.5	REITORIA	Constituir Comissão.
3.6	PRORH	Providenciar.
3.7	COMISSÃO DE CONCURSO	Analisar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.23	2/2

3.8	COLEGIADO SETORIAL	Deliberar.
3.9	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
3.10	*CEPE	Deliberar, emitir parecer.
3.11	COMISSÃO DE CONCURSO	Elaborar minuta de edital.
3.12	CA	Deliberar.
3.13	COMISSÃO DE CONCURSO	Publicar edital; Operacionalizar o concurso; Elaborar edital de resultados; Elaborar o relatório final.
3.14	REITORIA	Encaminhar o resultado do concurso público para homologação do Conselho de Administração.
3.15	CA	Homologar.
3.16	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.17	PRORH	Providenciar junto à SETI e à SEAP para homologação do concurso. Após providenciar contratação, os devidos registros, contratos e arquivar.

*NO CASO DE DOCENTE

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.24	1

ASSUNTO:	UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA: DESIGNAÇÃO DE MEMBROS DE COLEGIADO DE CURSO
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Setor de Conhecimento
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Estatuto, Regimento Geral (art. 92)
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação pela unidade pedagógica/administrativa da designação dos membros, contendo nomes, funções e período da designação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme legislações acima especificadas.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá atender os dispostos nas legislações pertinentes, anexando cópia da ata/extrato da reunião departamental.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Emitir ato e encaminhar ao(s) Departamento(s) de Ensino dos membros designados.
3.3	DEPARTAMENTO DE ENSINO	Providenciar os devidos registros no Sistema da Política Docente.
3.4	PRORH	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.25	1

ASSUNTO:	UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA: SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO ACADÊMICA
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Unidade pedagógica/administrativa
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Regimento Interno da unidade e Res. CA nº 237/94 e suas alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação detalhando razões para designação, nome do servidor, função e simbologia.
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 deverá elaborar 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	PRORH	Instruir.
3.3	PROAD	Informar sobre os recursos orçamentários e financeiros.
3.4	PRORH	Despachar.
3.5	REITORIA	Autorizar.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.7	PRORH	Providenciar o registro, implantar e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.26	1

ASSUNTO: ESTÁGIO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Chefia da unidade administrativa interessada
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 141 de 16 de abril de 2007, Decreto Estadual nº 5283 de 29 de julho de 2020 e Lei ordinária nº 11788 de 25/09/2008.
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação via formulário próprio.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá buscar as informações prévias junto à PRORH/DPC. Protocolar no SEI a solicitação contendo o formulário de Solicitação Estagiário e, no caso do supervisor não ser cadastrado, a Declaração de experiência na área de estágio para Supervisor.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Providenciar.
3.3	PROAD	Analisar quanto a disponibilidade financeira e orçamentária.
3.4	PRORH	Cadastrar oferta de vaga no sistema da Central de Estágios do Paraná.
3.5	UNIDADE ADMINISTRATIVA	Providenciar a seleção do candidato. Retornar à PRORH anexando o encaminhamento do estagiário selecionado.
3.6	PRORH	Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio, providenciar as assinaturas e anexar o comprovante de cadastro do estágio.
3.7	UNIDADE ADMINISTRATIVA	Dar ciência e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.27	1

ASSUNTO: UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA - ESTÁGIO INTERNO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Chefia da Unidade Administrativa
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 086/2007
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação conforme Resolução acima citada.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá buscar as informações prévias junto à PRORH, efetuar a competente solicitação e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Analisar através da Diretoria de Provimento e Concurso, instruir e providenciar: edital; inscrição; seleção e divulgar o resultado.
3.3	UNIDADE INTERESSADA	Tomar ciência.
3.4	PRORH	Elaborar o contrato de trabalho entre as partes, colher as assinaturas, registrar e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.28	1

ASSUNTO: CONVÊNIO PARA CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Banco ou financeira interessado
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Decreto nº 4.505/2016, Lei nº 18.779/2016 e Termo de Convênio DIOE nº 10.000/2017
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação e documentação conforme legislação acima.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá buscar as informações prévias junto à PRORH, efetuar a competente solicitação, anexar a documentação 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	PRORH	Fazer a análise técnica, anexar a minuta padrão de convênio.
3.3	PROJUR	Parecer jurídico da documentação e do convênio.
3.4	PRORH	Despachar.
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	PROPESP	Através da DIPROC proceder o registro, encaminhar cópia à PRORH e PROPESP/DIPROC para a coleta de assinaturas no convênio e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.29	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO- RELATÓRIO DE PÓS-DOCTORADO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV nº 35 de 10 de dezembro de 2008 e Resolução UNIV nº 18 de 9 de dezembro de 2013 (alterações) - Regulamento da Capacitação Docente.
1.4	Conteúdos essenciais:	Relatório comprovando cumprimento das metas estabelecidas e carta de avaliação da instituição onde realizou o pós-doutorado.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até 1 (um) mês após o término do afastamento concedido.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar ofício anexando a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	PROPESP	Através da Divisão de Pós-Graduação analisar e encaminhar ao órgão de lotação do requerente.
3.4	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Analisar e deliberar em reunião departamental e encaminhar ao Colegiado Setorial (se docente). Análise e deliberação pela chefia imediata e encaminhar para a PROPESP (se agente universitário).
3.5	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e emitir parecer (se docente).
3.6	PROPESP	Através da Divisão de Pós-Graduação analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.7	REITORIA	Encaminhar para deliberação ao Conselho de Administração.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.9	PROPESP	Registrar.
3.10	PRORH	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.30	1

ASSUNTO: DOCENTE: DISPONIBILIDADE PARA ATIVIDADE TÉCNICA OU DE APOIO ESPECIALIZADO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Unidade da estrutura organizacional da UEPG
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV nº 21 de 9 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa da necessidade da atividade técnica ou de apoio especializado, indicação do docente, período da disponibilidade e carga hora semanal.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar ofício e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	Analisar e deliberar em reunião departamental.
3.4	SETOR	Tomar ciência.
3.5	PRORH	Expedir ato e registrar no banco de dados da Política Docente.
3.6	SIGNATÁRIO	Arquivar.