

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

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

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Agente Universitário
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PRORH</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução CA nº 176/2009 e Resolução CA nº 395/2007
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	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	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Antecedência mínima de 30 (trinta dias).

<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	O requerente deverá obter informações na PRORH e protocolar junto ao SEI.

<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>PRORH</b>	Instruir.
3.3	<b>ÓRGÃO DE LOTAÇÃO</b>	Analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.4	<b>COLEGIADO SETORIAL</b>	Tomar ciência e deliberar sobre o assunto. (Encaminhar à PROAD quando houver envolvimento financeiro institucional).
3.5	<b>PROAD</b>	Instruir sobre recursos orçamentários e financeiros.
3.6	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.7	<b>CA</b>	Deliberar.

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