

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.7	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA ACADÊMICOS PARTICIPAREM DE EVENTOS DE INTERESSE INSTITUCIONAL
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Acadêmico regularmente matriculado
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Ordem de Serviço n.º 001/2012 – PROAD e Resolução CA nº 108/91.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação explicitando justificativas, dados do evento, dados pessoais (RG, CPF, RA, Curso) e que tipo de auxílio está sendo solicitado.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes do início 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	COLEGIADO DE CURSO	Tomar ciência e manifestar.
3.3	SETOR DE CONHECIMENTO	Tomar ciência e manifestar.
3.4	PROAD	Por intermédio da COP e Divisão Financeira, instruir quanto a previsão orçamentária e financeira. Deliberar e tomar as medidas cabíveis em função da decisão. Se o pedido for de transporte,,encaminhar a CLOG para a aquisição das passagens.
3.5	COLEGIADO DE CURSO/SETOR	Dar ciência ao interessado do resultado da solicitação e arquivar.