

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

<b>ASSUNTO:</b>	SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA ACADÊMICOS PARTICIPAREM DE EVENTOS DE INTERESSE INSTITUCIONAL
-----------------	---

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Acadêmico regularmente matriculado
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Ordem de Serviço n.º 001/2012 – PROAD e Resolução CA nº 108/91.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Requerimento de solicitação explicitando justificativas, dados do evento, dados pessoais (RG, CPF, RA, Curso) e que tipo de auxílio está sendo solicitado.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	No mínimo 30 (trinta) dias antes do início do evento.

<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	O requerente deverá elaborar solicitação 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>COLEGIADO DE CURSO</b>	Tomar ciência e manifestar.
3.3	<b>SETOR DE CONHECIMENTO</b>	Tomar ciência e manifestar.
3.4	<b>PROAD</b>	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	<b>COLEGIADO DE CURSO/SETOR</b>	Dar ciência ao interessado do resultado da solicitação e arquivar.