

| | | |
|---|------------|----------|
| 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. |