

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.