

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.11</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** AGENTE UNIVERSITÁRIO - CAPACITAÇÃO: LIBERAÇÃO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO

<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>	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	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Requerimento solicitando afastamento e anexando atestado de matrícula ou comprovante de aceite emitido pela Instituição de destino.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	90 (noventa) dias antes de iniciar o curso.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Elaborar o requerimento anexando a documentação pertinente e protocolar no 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 sobre a situação funcional do servidor e embasamento legal e verificar se há pendências com a COSINPRO.
3.3	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	Deliberar de acordo com o plano de capacitação técnico universitária.
3.4	<b>PROPESP</b>	Analisar e emitir parecer.
3.5	<b>PRORH</b>	Convocar o servidor para assinatura do Termo de Compromisso.
3.6	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.7	<b>CA</b>	Deliberar.
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>	Providenciar o registro cadastral, publicar no Diário Oficial do Estado.
3.10	<b>PROPESP</b>	Registrar.
3.11	<b>PRORH</b>	Arquivar.