

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.12	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: LICENÇA SEM VENCIMENTOS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente ou Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6.174, de 16 de novembro de 1970; Estatuto e Regimento da UEPG e Res. CA nº 268/97
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação contendo o nome do servidor, RG, cargo, data pretendida da licença.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data da licença.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	No caso de docente, além de cumprir com os conteúdos essenciais previstos, deverá providenciar junto ao seu Departamento de Ensino com a devida antecedência, um plano para redistribuição de aulas e outras atividades. Protocolar junto ao 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	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Emitir parecer sobre o assunto. No caso de docência, o Departamento de Ensino anexará cópia de ata da reunião que aprovou a licença e encaminhará para o Colegiado Setorial, para deliberação.
3.4	PRORH	Encaminhar para parecer das Pró-Reitorias, COSINPRO e Biblioteca Central, informando sobre pendências nesses órgãos.
3.5	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	CA	Deliberar.
3.7	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da QUEPE (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	PRORH	Providenciar o devido registro cadastral, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.