

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.13	1/2

ASSUNTO:	AGENTE UNIVERSITÁRIO: LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAR DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, PALESTRAS, ESTÁGIOS TÉCNICOS SUPERVISIONADOS OU EVENTOS ASSEMELHADOS NO EXTERIOR
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO
----------	--

1.1	Signatário:	Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 176/2009 e Resolução CA nº 395/2007
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento com as seguintes informações: 1) Justificativa do pedido de participação; 2) Dados sobre o evento ou curso (tipo, local e período de realização e promotor(es); 3) Origem dos recursos financeiros para a participação (órgãos oficiais de fomento, ou, da entidade promotora do evento, ou, ainda, por programas específicos institucionais e/ou com recursos próprios); 4) Substituição e/ou recomposição de suas atividades durante o afastamento; 5) Período de afastamento solicitado (circunscrito à realização do evento e ao tempo necessário para viagem).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Antecedência mínima de 30 (trinta dias).

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO
----------	--

2.1	Signatário	O requerente deverá obter informações na PRORH e 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	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Tomar ciência e deliberar sobre o assunto. (Encaminhar à PROAD quando houver envolvimento financeiro institucional).
3.5	PROAD	Instruir sobre recursos orçamentários e financeiros.
3.6	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.7	CA	Deliberar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		4.13	2/2
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.9	PRORH	Registrar e arquivar.	