

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.14	1/2

ASSUNTO:	DOCENTE: LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAR DE SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, PALESTRAS, ESTÁGIOS TÉCNICOS SUPERVISIONADOS OU EVENTOS ASSEMBLHADOS NO EXTERIOR
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução nº 071/2016; Resolução CA nº 176/2009
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 protocolar junto ao SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico e encaminhar ao Órgão de Lotação de Origem do docente.
3.2	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Analisar e aprovar a solicitação em reunião departamental. Após, encaminhar o processo ao Colegiado Setorial com extrato da ata da reunião que aprovou o afastamento do docente.
3.3	COLEGIADO SETORIAL	Autorizar a liberação do docente.
3.4	DIREÇÃO SETORIAL	I - Expedir "Portaria Setorial" com a aprovação do afastamento do docente. Encaminhar o processo ao Órgão de Lotação do docente quando não houver envolvimento financeiro institucional. II - Expedir "Portaria Setorial" com a aprovação do afastamento do docente. Encaminhar o processo à PROAD, nos casos de afastamentos com recursos financeiros administrados pela UEPG.
3.5	PROAD	Instruir sobre recursos orçamentários e financeiros e retornar à Direção Setorial.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		4.14	2/2
3.6	DIREÇÃO SETORIAL	Tomar ciência e encaminhar o processo ao Órgão de Lotação de origem do docente.	
3.7	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO	Aguardar o documento comprobatório ou relatório de viagem do docente e anexá-lo ao processo que deu origem ao afastamento do docente. Aprová-lo em reunião departamental e encaminhá-lo ao Colegiado Setorial, juntamente com a ata da reunião departamental.	
3.8	COLEGIADO SETORIAL	Homologar o relatório.	
3.9	DIREÇÃO SETORIAL	Expedir "Portaria Setorial" de homologação e arquivar o processo.	