

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.18	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO - LICENÇA ESPECIAL

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docentes e Agentes Universitários
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6174/70; Lei Complementar nº 217/2019; Decretos nº 4631/2020 e 4634/2020.
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação conforme Lei acima citada.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	30 (trinta) dias antes da data solicitada.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá buscar as informações prévias junto à PRORH, efetuar a competente solicitação 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 e verificar se há pendências com a COSINPRO.
3.3	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Analisar, deliberar.
3.4	PRORH	Expedir ato oficial, registrar, publicar no Diário Oficial, encaminhar cópia de Portaria ao interessado e a Unidade de Lotação e arquivar.