

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.29</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO- RELATÓRIO DE PÓS-DOCTORADO

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Interessado
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PRORH</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução UNIV nº 35 de 10 de dezembro de 2008 e Resolução UNIV nº 18 de 9 de dezembro de 2013 (alterações) - Regulamento da Capacitação Docente.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Relatório comprovando cumprimento das metas estabelecidas e carta de avaliação da instituição onde realizou o pós-doutorado.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Até 1 (um) mês após o término do afastamento concedido.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Elaborar ofício 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.
3.3	<b>PROPESP</b>	Através da Divisão de Pós-Graduação analisar e encaminhar ao órgão de lotação do requerente.
3.4	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	Analisar e deliberar em reunião departamental e encaminhar ao Colegiado Setorial (se docente). Análise e deliberação pela chefia imediata e encaminhar para a PROPESP (se agente universitário).
3.5	<b>COLEGIADO SETORIAL</b>	Analisar e emitir parecer (se docente).
3.6	<b>PROPESP</b>	Através da Divisão de Pós-Graduação analisar e emitir parecer circunstanciado.
3.7	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação ao Conselho de Administração.
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>PROPESP</b>	Registrar.
3.10	<b>PRORH</b>	Arquivar.