

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.3	1/2

ASSUNTO: DOCENTE - CARREIRA: ALTERAÇÃO DE REGIME DE TRABALHO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Regimento Geral da UEPG e Res. UNIV nº 21 de 09 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento próprio acompanhado de mapa de distribuição de atividades acadêmicas, obtido no sistema informatizado da política Docente e Termo de Compromisso.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo. No caso de deferimento, a alteração será efetuada a partir da deliberação do CA.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Preencher o requerimento e termo de compromisso (obtido na PRORH, nos Departamentos ou na página da UEPG - portal do servidor) anexando a documentação pertinente 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 sobre a situação funcional do docente e embasamento legal e se há registro de pendências no Sistema Informatizado da Política Docente.
3.3	DEPARTAMENTO	Verificar se o docente preenche as condições estabelecidas no Regulamento da Política Docente para alterar o regime de trabalho. Deliberar e anexar cópia da ata de reunião departamental.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e deliberar.
3.5	PRORH	Despachar.
3.6	PROAD	Através da Divisão Financeira instruir quanto a previsão orçamentária e financeira.
3.7	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.8	CA	Deliberar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		4.3	2/2
3.9	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.10	PRORH	Providenciar o registro cadastral, enviar cópia ao Departamento de Ensino, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.	