

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.30	1

ASSUNTO: DOCENTE: DISPONIBILIDADE PARA ATIVIDADE TÉCNICA OU DE APOIO ESPECIALIZADO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Unidade da estrutura organizacional da UEPG
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV nº 21 de 9 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa da necessidade da atividade técnica ou de apoio especializado, indicação do docente, período da disponibilidade e carga hora semanal.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar ofício 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.
3.3	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO	Analisar e deliberar em reunião departamental.
3.4	SETOR	Tomar ciência.
3.5	PRORH	Expedir ato e registrar no banco de dados da Política Docente.
3.6	SIGNATÁRIO	Arquivar.