

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.5</b>	<b>1/2</b>

**ASSUNTO:** DOCENTE - CAPACITAÇÃO: LIBERAÇÃO PARA CURSAR PÓS-GRADUAÇÃO

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Docente
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PRORH</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução UNIV nº 21, de 9 de dezembro de 2013, Regulamento da Política Docente, Resolução UNIV nº 35, de 10 de dezembro de 2008 e Resolução UNIV nº 18 de 09 de dezembro de 2013 (alterações) – Regulamento de Capacitação Docente e Resolução CA. nº 437 de 22 de dezembro de 2003.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Requerimento solicitando afastamento e anexando atestado de matrícula ou comprovante de aceite emitido pela Instituição de destino. O requerente deverá estar incluído no Plano Anual de Capacitação Docente.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	90 (noventa) dias antes de iniciar o curso.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Elaborar o requerimento 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 sobre a situação funcional do docente e embasamento legal e se há registro de pendências no Sistema Informatizado da Política Docente e COSINPRO.
3.3	<b>DEPARTAMENTO</b>	Deliberar sobre a solicitação, anexar cópia da ata de reunião departamental.
3.4	<b>COLEGIADO SETORIAL</b>	Tomar ciência, deliberar, homologar.
3.5	<b>PROPESP</b>	Analisar, emitir parecer.
3.6	<b>PRORH</b>	Convocar o docente para assinatura do Termo de Compromisso.
3.7	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.8	<b>CA</b>	Deliberar.

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>		FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>		<b>4.5</b>	<b>2/2</b>
3.9	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.10	<b>PRORH</b>	Providenciar o registro cadastral, enviar cópia ao Departamento de Ensino, publicar no Diário Oficial do Estado.	
3.11	<b>PROPESP</b>	Registrar.	
3.12	<b>PRORH</b>	Arquivar.	