

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.6</b>	<b>1/2</b>

**ASSUNTO:** DOCENTE - AFASTAMENTO: LICENÇA SABÁTICA/ESTÁGIO PÓS-DOCTORAL

<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>	Licença Sabática: Lei Estadual nº 11.713, de 7 de maio de 1997; Estatuto e Regimento da UEPG; Resolução CA nº 22, de 26 de fevereiro de 1991- art. 3º; Resolução UNIV nº 21, de 9 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente. <b>Estágio Pós-Doutoral:</b> Resolução UNIV nº 21, de 09 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente, Portaria R. nº 365 de 31 de outubro de 2016 e Resolução UNIV nº 33, de 15 de dezembro de 2016 - Regulamento da Capacitação Docente e Res. CA. nº 437 de 22 de dezembro de 2003.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Requerimento de solicitação com a data de início e término do afastamento e informações sobre eventuais substituições das atividades acadêmicas em cursos graduação e pós-graduação, acompanhado do projeto que será desenvolvido e aceite formal da instituição de destino. Para o pós-doutorado também deverá ser anexado o plano de trabalho, no qual deverá constar como meta obrigatória, a submissão de pelo menos 01 (um) artigo, ou 01 (um) livro, ou 01 (um) capítulo de livro para a publicação, curriculum na plataforma Lattes do solicitante, curriculum vitae resumido do supervisor do estágio e declaração do solicitante de que no período de desenvolvimento do pós-doutorado irá dedicar-se integralmente e exclusivamente às atividades do plano de trabalho.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	No mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência do início do afastamento.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Elaborar o requerimento anexando os documentos necessários 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, o embasamento legal e se há registro de pendências no Sistema Informatizado da Política Docente e COSINPRO.
3.3	<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO</b>	Verificar se o docente preenche as condições estabelecidas nos Regulamentos da Política Docente e Capacitação Docente. Deliberar e anexar cópia da ata de reunião departamental.

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>		FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>		<b>4.6</b>	<b>2/2</b>
3.4	<b>PROPESP</b>	Para ciência e manifestação sobre as obrigações e pendências junto ao órgão. Encaminhar ao(s) Colegiado(s) do(s) Programa(s) de Pós-Graduação onde o interessado desenvolve atividades.	
3.5	<b>COLEGIADO DO PROGRAMA DE PÓS- GRADUAÇÃO</b>	Para ciência e manifestação sobre as atividades do docente no Programa durante o período de afastamento.	
3.6	<b>COLEGIADO SETORIAL</b>	Deliberar.	
3.7	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.8	<b>CA</b>	Deliberar.	
3.9	<b>SEGECON</b>	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07 . Atos, Atos Administrativos).	
3.10	<b>PRORH</b>	Providenciar os devidos registros cadastrais, enviar cópia ao Departamento de Ensino, publicar no Diário Oficial do Estado (arquivar no caso de licença sabática).	
3.11	<b>PROPESP</b>	Registrar (no caso de estágio pós-doutoral).	
3.12	<b>PRORH</b>	Arquivar.	