

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.8	1

ASSUNTO:	DOCENTE: LIBERAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS NO PAÍS COM AFASTAMENTO SUPERIOR A 30 DIAS.
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento de Ensino, coordenador de curso, PROPESP, PROGRAD, PROEX
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Estatuto da Universidade, Regimento Geral e Res. UNIV nº 21 de 9 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação explicitando justificativas, dados do evento, discriminação de despesas.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes da execução do evento.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá elaborar solicitação e protocolar junto ao 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 ENSINO	Analisar e emitir parecer.
3.4	COLEGIADO SETORIAL	Analisar e emitir parecer circunstanciado (quando for o caso, encaminhar à PROAD para informações quanto aos recursos orçamentários e financeiros).
3.5	PROAD	Através da Divisão Financeira instruir quanto a previsão orçamentária e financeira.
3.6	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.7	CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	Deliberar.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.9	PRORH	Providenciar o registro funcional, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.