

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>5.10</b>	<b>1</b>

<b>ASSUNTO:</b>	REQUERIMENTO DE AFASTAMENTO AO EXTERIOR PARA O DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES DE MOBILIDADE ACADÊMICA
-----------------	--

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário (interessado):</b>	Interessado
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROGRAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução CEPE nº 054 de 16 de dezembro de 2014
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Requerimento de Afastamento ao Exterior para o Desenvolvimento de Atividades de Mobilidade Acadêmica, cópias do histórico escolar, da carta de aceite da instituição de destino com a respectiva tradução, plano de atividades a ser desenvolvido na instituição de destino com a respectiva tradução, comprovante de Seguro Saúde referente ao período todo de afastamento, junto ao SEI.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Mínimo 60 (sessenta) dias antes da viagem.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Interessado</b>	O signatário deverá requerer o afastamento das atividades desenvolvidas na UEPG antes da sua ida para o exterior.
<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>PROGRAD</b>	Tomar ciência e proceder os devidos encaminhamentos.
3.3	<b>ESCRITÓRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ERI</b>	Conferir documentos exigidos, remeter ao Colegiado do Curso a que pertence acadêmico.
3.4	<b>COORDENAÇÃO DO CURSO</b>	Emitir Parecer e Plano de Atividades a fim de compor as faltas e notas correspondentes ao período de afastamento do aluno ao exterior.
3.5	<b>ESCRITÓRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ERI</b>	Conferir documentação anexada e enviar à PROGRAD.
3.6	<b>PROGRAD</b>	Emitir Ordem de Serviço e arquivar.