

|   |             |          |
|---|-------------|----------|
| <b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO<br/>SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b> | FICHA Nº    | FOLHA Nº |
| <b>Tramitação de Processos</b>  | <b>6.12</b> | <b>1</b> |

**ASSUNTO:** AFASTAMENTO DE DISCENTES DOS PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU", PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO EXTERIOR

|          |  |   |
|----------|--|---|
| <b>1</b> | <b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>                   |   |
| 1.1      | <b>Signatário:</b>   | Discente interessado  |
| 1.2      | <b>Destinatário:</b>   | <b>PROPESP</b>  |
| 1.3      | <b>Informação normativa:</b>   | Resolução CEPE nº 054, de 16 de novembro de 2014.   |
| 1.4      | <b>Conteúdos essenciais:</b>   | Artigo 23 e seguintes da Resolução CEPE nº 054/2014.  |
| 1.5      | <b>Prazo de entrada no SEI:</b>  | até 30 (trinta) dias antes do encerramento do ano letivo, conforme Calendário Universitário.                                      |
| <b>2</b> | <b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b> |   |
| 2.1      | <b>Interessado</b>   | Preencher os requisitos do art. 3º da Resolução CEPE nº 054/2014, com exceção dos incisos III, IV, V e XIII.                      |
| <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>PROPESP/DIPÓS</b>   | Encaminhar o processo ao Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu em que o estudante estiver matriculado.                          |
| 3.3      | <b>PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU"</b>                         | Analisar o solicitado e encaminhar ao Colegiado de Curso do Programa.   |
| 3.4      | <b>COLEGIADO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO "STRICTO SENSU"</b>              | Analisar o pedido do discente com a finalidade de emissão de parecer prévio.  |
| 3.5      | <b>ERI</b>   | Expedir edital informando o resultado final da seleção, nos casos que couber, e encaminhar o resultado para a PROPESP.            |
| 3.6      | <b>PROPESP</b>   | Expedir Ordem de Serviço específica e enviar cópia ao Escritório de Relações Internacionais; comunicar ao interessado e arquivar. |