

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	9.1	1

ASSUNTO:	AFASTAMENTO DE DISCENTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, PARA DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES NO EXTERIOR
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente interessado
1.2	Destinatário:	ESCRITÓRIO DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - ERI
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE Nº 054, de 16 de dezembro de 2014
1.4	Conteúdos essenciais:	Preencher formulário próprio, conforme modelo no ANEXO II, da Resolução CEPE Nº 054/2014 e protocolar no SEI.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	até 30 (trinta) dias antes do encerramento do semestre letivo, conforme Calendário Universitário.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Preencher os requisitos do art. 3º e do art. 21 (quando se tratar de estudos independentes) da Resolução CEPE Nº 054/2014, providenciar os documentos solicitados.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	ERI	Verificar a regularidade da documentação apresentada e enviar ao Colegiado de Curso respectivo.
3.3	COLEGIADO DE CURSO	Apreciar o pedido do discente com a finalidade de emissão de parecer prévio e remeter ao ERI.
3.4	ERI	Expedir edital informando o resultado final da seleção, nos casos que couber, e encaminhar o resultado para a PROGRAD.
3.5	PROGRAD	Expedir Ordem de Serviço específica e enviar cópia ao Escritório de Relações Internacionais; comunicar ao interessado e arquivar.