

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.4	1

ASSUNTO: DOCENTE - CARREIRA: PROMOÇÃO À CLASSE DE PROFESSOR ASSOCIADO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei Estadual nº 11.713, de 07 de maio de 1997; Regimento Geral da UEPG; Resolução CA nº 202, de 17 de setembro de 1998; Resolução CA nº 13 de 11 de janeiro de 2001, Lei nº 14.852/05.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento e memorial descritivo acompanhado de documentação e trabalho científico.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	A partir do atendimento dos requisitos legais.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar o requerimento anexando a documentação pertinente e protocolar no 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	Constituir Banca Examinadora com, no mínimo, três docentes com titulação de Doutorado, sendo um de outra instituição.
3.4	BANCA EXAMINADORA	Avaliar o trabalho de caráter científico com memorial descritivo que demonstra a consolidação de linha de pesquisa.
3.5	DEPARTAMENTO	Se aprovado, anexar a avaliação da Banca, providenciar autorização para a assinatura do professor externo via SEI, junto aos demais membros e encaminhar para a PRORH. Na falta de documentos ou reprovação pela banca, encaminhar para ciência do docente.
3.6	PRORH	Expedir Ato Oficial, implantar na folha de pagamento, encaminhar cópia de Portaria ao Departamento de Ensino, publicar no Diário Oficial do Estado e arquivar.