

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>10.3</b>	<b>1</b>

<b>ASSUNTO:</b>	DISPENSA DE FUNÇÃO EM COLEGIADO DE CURSO DE GRADUAÇÃO, COMISSÃO SETORIAL E NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE
-----------------	--

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Interessado (quando for a pedido). Unidade Pedagógica/Administrativa Setorial (pelo não cumprimento da função designada)
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>SETOR DE CONHECIMENTO</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Normas institucionais, Regimentos Internos, Res. CEPE nº 24 de 22 de maio de 2013- Regulamento dos Núcleos Docentes Estruturantes dos Cursos de Graduação da UEPG e Portaria R. nº 216 de 05 de maio de 2015.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Solicitação indicando a data da dispensa e a função desempenhada na comissão/NDE (quando for a pedido). Motivos e data da dispensa (pelo não cumprimento da função designada)
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	A qualquer tempo

<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	O requerente (quando for a pedido) ou Unidade Pedagógica/Administrativa (pelo não cumprimento da função designada) deverá elaborar o ofício conforme item 1.4 e protocolar no SEI.

<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>DIRETOR DE SETOR</b>	Lavrar Portaria Interna e encaminhar aos Departamentos de lotação do professor.
3.3	<b>DEPARTAMENTO DE ENSINO</b>	Providenciar os devidos registros no Sistema da Política Docente e arquivar.
3.4	<b>SETOR DE CONHECIMENTO</b>	Arquivar.