

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.22</b>	<b>1/2</b>

<b>ASSUNTO:</b>	UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA: PEDIDO DE PROVIMENTO/CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS POR TESTE SELETIVO
-----------------	--

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Setor de Conhecimento (docente)/ Unidade Administrativa (Agente Universitário)
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PRORH</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Decreto nº 5.722/05, Lei Complementar nº 108/05 e Resolução UNIV. nº 21 de 9 de dezembro de 2013 - Regulamento da Política Docente.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	No caso de docentes, ata de reunião departamental especificando o número de vagas, classe funcional e demais informações (banca, pontos, bibliografia, etc), devidamente acompanhado dos mapas de aula e quadro de necessidade de docentes. Se agente universitário, especificar número de vagas, cargo/função, com justificativa.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Conforme cronograma da PRORH.

<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após proceder os estudos necessários e deliberar em Reunião Departamental/Unidade Administrativa e encaminhar ao Setor de Conhecimento, quando docente.

<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>PRORH</b>	Instruir.
3.3	<b>PROAD/COP/DIFI</b>	Instruir.
3.4	<b>PROJUR</b>	Emitir parecer.
3.5	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	<b>CA</b>	Deliberar.
3.7	<b>SEGECON</b>	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	<b>PRORH</b>	Providenciar.

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.22</b>	<b>2/2</b>

3.9	<b>REITORIA</b>	Encaminhar o resultado do teste seletivo para homologação do Conselho de Administração.
3.10	<b>CA</b>	Homologar.
3.11	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.12	<b>PRORH</b>	Emitir minuta de Portaria de contratação.
3.13	<b>REITORIA</b>	Despachar.
3.14	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.15	<b>PRORH</b>	Registrar, publicar no Diário Oficial e arquivar.