

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.32</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO - LICENÇA CAPACITAÇÃO

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Docentes e Agentes Universitários
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PROGESP</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Lei nº 6174/70; Lei Complementar nº 217/2019; Decreto nº 4634/2020; Lei Complementar Federal nº 173/2020; Resolução SEAP nº 11094/2021; Orientação Técnica nº 005/2021.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Solicitação conforme Lei supracitada
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	90 (noventa) dias antes da data de fruição
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	O signatário deverá indicar a data em que pretende iniciar a fruição e anexar comprovante de inscrição ou matrícula em curso(s) que totalize(m) 90 (noventa) horas ou em disciplina de mestrado, doutorado ou pós-doutorado. O comprovante deverá conter o conteúdo programático e cronograma.
<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>PROGESP</b>	Verificar se há pendências junto à COSINPRO; para docentes, informar à PROPESP; instruir e anexar formulários de Requerimento e Avaliação da Chefia Imediata.
3.3	<b>COSINPRO/ PROPESP (para docentes)</b>	Para informar em caso de processo administrativo ou se há atividade de pós-graduação que impeça o afastamento.
3.4	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	O(A) requerente deverá preencher o formulário de Requerimento e a chefia imediata analisará e deliberará, utilizando-se do formulário de Avaliação.
3.5	<b>PROGESP</b>	Analisar se o processo atende à legislação vigente, expedir ato oficial, registrar, publicar no Diário Oficial e encaminhar cópia de Portaria ao interessado e à Unidade de Lotação.
3.6	<b>Signatário</b>	Anexar diploma ou certificado do(s) curso(s) até 60 dias após o término da licença e encaminhar à PROGESP.
3.7	<b>PROGESP</b>	Analisar comprovantes, prazos e encaminhar à chefia imediata.
3.8	<b>UNIDADE DE LOTAÇÃO</b>	Emitir parecer quanto à temática do(s) curso(s)/ crédito(s) realizado(s) e encaminhar para registro da PROGESP.