

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.15	1

ASSUNTO:	DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: REMOÇÃO INTERNA/TRANSFERÊNCIA DE LOTAÇÃO
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente, Agente Universitário ou chefe de unidade.
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Estatuto, Regimento Geral da UEPG e Lei nº 6.174/1970
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação, explicitando os motivos e possíveis pretensões quanto ao novo órgão de lotação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH. Após, elaborar solicitação e protocolar junto ao 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	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO (ORIGEM)	Emitir parecer circunstanciado.
3.4	PRORH	Caso a informação retro seja positiva, encaminhar à Unidade interessada pelo pretendente para manifestação. Caso contrário, informar o requerente e arquivar o processo.
3.5	ÓRGÃO DE LOTAÇÃO (PRETENDIDA)	Emitir parecer.
3.6	PRORH	Expedir Ato Oficial de remoção, tomar as demais providências e arquivar.