

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.16	1

ASSUNTO: DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: REMOÇÃO PARA OUTRA IES/PR

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente ou Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6174/70, Decreto Estadual nº 8466/2013 e Res. Conjunta nº 004/2007 - SETI/SEAP
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação contendo nome do servidor, RG, cargo, referência salarial e nível, 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 previstas nos conteúdos essenciais para o que se pretende junto à PRORH, após 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	UNIDADE DE LOTAÇÃO (ORIGEM)	Emitir parecer circunstanciado.
3.4	*COLEGIADO SETORIAL	Deliberar.
3.5	PRORH	Despachar.
3.6	REITORIA	Autorizar no caso de manifestação positiva da unidade de origem e remeter consulta por escrito à IES pretendida.
3.7	PRORH	Acompanhar o processo, aguardar período de 60 dias de experiência e após Resolução SEAP tomar as providências pertinentes e arquivar.

*NO CASO DE DOCENTE