

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.17	1

ASSUNTO:	DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: DISPOSIÇÃO FUNCIONAL
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Decreto nº 8466/2013 e Lei nº 11.713/97 e suas alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação contendo nome do servidor, RG, cargo, referência salarial e nível, lotação, data pretendida da disposição funcional.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	O requerente deverá obter todas as informações e condições para o que se pretende junto à PRORH.
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 e encaminhar para a unidade de lotação, no caso do primeiro pedido de disposição funcional. No caso de renovação do pedido de disposição funcional, encaminhar à Reitoria.
3.3	UNIDADE DE LOTAÇÃO	Manifestar sobre a necessidade de substituição (no caso do primeiro pedido de disposição funcional).
3.4	SETOR	Tomar ciência.
3.5	PRORH	Despachar.
3.6	REITORIA	Deliberar.
3.7	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	PRORH	Providenciar o registro funcional, publicar no Diário Oficial do Estado, encaminhar à SETI para ciência e demais providências e arquivar.