

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>4.20</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: SOLICITAÇÃO DE EXONERAÇÃO

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Docente e Servidor Agente Universitário
1.2	<b>Destinatário:</b>	PRORH
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Lei nº 6174/70
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Requerimento de solicitação com firma reconhecida contendo nome do servidor, RG, cargo, referência salarial e nível, lotação, data pretendida da exoneração.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Em qualquer tempo.
<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, elaborar solicitação e protocolar junto ao SEI.
<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 e encaminhar para a Chefia Imediata e parecer das Pró-reitorias, COSINPRO e Biblioteca Central, informando sobre pendências nesses órgãos. Após o retorno das informações, encaminhar à Reitoria.
3.3	<b>REITORIA</b>	Despachar.
3.4	<b>SEGECON</b>	Expedir ofício à SEAP para emissão do ato oficial.
3.5	<b>PRORH</b>	Registrar e arquivar.