

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.21	1

ASSUNTO:	DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente ou servidor agente universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei Complementar nº 108, de 18 de maio de 2005.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação contendo nome do servidor, RG, cargo, referência salarial e nível, lotação, data pretendida da rescisão de contrato.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes da data da rescisão do contrato de trabalho.

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	Encaminhar a chefia imediata, Pró-Reitorias, COSINPRO e Biblioteca Central, solicitando informações sobre pendências nesses órgãos. Após o retorno, realizar os cálculos para inserção de verbas de rescisão em folha de pagamento.
3.3	PRORH	Elaborar minuta de Portaria.
3.4	REITORIA	Despachar.
3.5	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.6	PRORH	Publicar no Diário Oficial do Estado, cadastrar e arquivar.