

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.9	1

ASSUNTO:	AGENTE UNIVERSITÁRIO - CARREIRA: PROGRESSÃO INTRACLASSE POR ESCOLARIDADE
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Agente Universitário
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Lei nº 15.050, de 12 de abril de 2006, e Lei nº 17.382, de 06 de dezembro de 2012.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação, com dados profissionais completos e documento(s) comprobatório(s) de conclusão de curso(s).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo. No caso de deferimento, os benefícios serão concedidos a partir da data de entrada no SEI.
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	Fazer análise técnica através da Divisão de Carreiras, Salários e Benefícios. No caso de curso de pós-graduação que beneficie os integrantes da classe III, o processo é encaminhado à PROPESP para parecer. Caso contrário, segue para o item 3.4.
3.3	PROPESP	Analisar e emitir parecer.
3.4	PRORH	Expedir Ato Oficial, implantar em folha de pagamento, enviar cópia ao órgão de lotação e arquivar, caso deferido. Informar ao servidor, no caso de indeferimento. Publicar no Diário Oficial do Estado.