

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.1	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	Deliberação nº 02/2016 do Conselho Estadual de Educação.
1.4	Conteúdos essenciais:	Descrição da situação (dificuldade no processo ensino-aprendizagem) acompanhada de laudo médico ou psicológico.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	O pedido de inserção no AEE deve ser realizado no mínimo 02 meses antes de encerrar o semestre ou ano letivo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar, realizar as diligências necessárias junto ao discente e emitir parecer sociopedagógico. Comunicar o discente e acompanhar.
3.3	COLEGIADO DE CURSO	Tomar ciência do processo, acompanhar e informar a PRAE-DAAD sobre qualquer intercorrência.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.2	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO SÓCIOECONÔMICO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	RESOLUÇÃO UNIV nº 033, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018
1.4	Conteúdos essenciais:	Descrição da situação atual, especificando contexto de insegurança alimentar e de renda. Folha resumo do CadÚnico (quando se fizer necessário).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Não se aplica.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar, realizar as diligências necessárias junto ao discente e consultar a PRAE-DAE sobre disponibilidade de auxílio.
3.3	PRAE-DAE	Comunicar a PRAE-DAAD e o signatário sobre possibilidades existentes de atendimento. Implementar auxílio, se disponível e com concordância do discente. Comunicar o Colegiado de Curso sobre solicitação do discente.
3.4	COLEGIADO DE CURSO	Tomar ciência do processo.
3.5	PRAE-DAAD	Acompanhar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.3	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOPEDAGÓGICO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	RESOLUÇÃO UNIV nº 033, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2018
1.4	Conteúdos essenciais:	Descrição da situação, acompanhada de Laudo médico e/ou psicológico.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Não se aplica.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar, realizar as diligências necessárias junto ao discente e emitir parecer sociopedagógico. Comunicar o discente e acompanhar.
3.3	COLEGIADO DE CURSO	Tomar ciência do processo, acompanhar e informar a PRAE-DAAD sobre qualquer intercorrência.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.4	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL VESTIBULAR E PSS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pessoa Interessada
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	RESOLUÇÃO UNIV nº 026, DE 07 DE JULHO DE 2016
1.4	Conteúdos essenciais:	Receituários, laudo médico, psicológico e/ou psiquiátrico, de acordo com o caso, e comprovante de que está sendo acompanhado por psicóloga(o) ou médica(o). Laudos não devem exceder o prazo máximo de 05 anos.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o último dia de inscrições do vestibular/PSS.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar e deliberar. Após, enviar listagem de candidatos(as) que realizarão as provas de vestibular ou PSS na modalidade especial. Realizar a seleção e treinamento dos profissionais que prestarão atendimento especial. Encerrar o processo no SEI.
3.3	CPS	Tomar ciência, emitir e divulgar edital de candidatos(as) que realizarão vestibular ou PSS, na modalidade atendimento especial.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.5	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO EM PROCESSOS SELETIVOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	PRORH
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	ORDEM DE SERVIÇO nº 2020.0372069 - PRAE
1.4	Conteúdos essenciais:	PRORH comunicará a DAAD sobre todos os termos dos Editais de concurso ou teste seletivo que contemplem a política de ações afirmativas de reserva de vagas, bem como todas as informações necessárias para viabilizar a realização das bancas de heteroidentificação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Mínimo de 7 dias (01 semana) antes da realização da banca.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação para realização de banca de heteroidentificação e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Realizar composição da banca e estabelecer agenda de realização da banca. Lançar edital de convocação dos candidatos. Proceder a banca de heteroidentificação. Informar à PRORH o resultado da banca.
3.3	PRORH	Elaborar e publicar edital final com resultado. Encerrar o processo no SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.6	1

ASSUNTO: MATRÍCULA ESTUDANTES INDÍGENAS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	RESOLUÇÃO CEPE nº 054, DE 24 DE MARÇO DE 2009
1.4	Conteúdos essenciais:	Identidade, RG, CPF e histórico escolar.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Início do ano letivo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Pessoa interessada (estudante indígena) deverá elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Assessorar o signatário orientando com as informações necessárias e encaminhar solicitação de matrícula à PROGRAD.
3.3	PROGRAD	Providenciar.
3.4	PRAE-DAAD	Dar ciência ao signatário e colegiado de curso via e-mail. Encerrar o processo no SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.7	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	RESOLUÇÃO CEPE nº 2020.35
1.4	Conteúdos essenciais:	O requerimento do uso do nome social no âmbito da UEPG e do reconhecimento da identidade de gênero deverá ser realizado formalmente pelo SEI/UEPG, endereçado à Diretoria de Ações Afirmativas e Diversidade – DAAD, da PRAE, e deverá conter: I - indicação do nome social (prenome) que pretende utilizar; e, II - documento de identificação civil. § 1º O acadêmico maior de 18 (dezoito) anos poderá efetuar o requerimento descrito no caput no ato da matrícula ou a qualquer tempo, mesmo que no decorrer do ano letivo. § 2º O acadêmico menor de 18 (dezoito) anos e maior de 16 (dezesseis) anos somente poderá efetuar o requerimento, no ato da matrícula ou a qualquer tempo, conforme previsto no caput mediante assistência dos pais ou responsáveis.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Não se aplica.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar e encaminhar solicitação de alteração do nome à PROGRAD e ao NTI.
3.3	PROGRAD	Providenciar atualizações do nome social nos diários de classe e demais documentações do requerente.
3.4	NTI	Providenciar alteração do nome do discente no sistema.
3.5	PRAE-DAAD	Comunicar ao signatário. Encerrar o processo no SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.8	1

ASSUNTO: INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE TUTORIA DISCENTE - PROTUDI

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CEPE nº026, de 07 de julho de 2016
1.4	Conteúdos essenciais:	Preenchimento dos anexos da Resolução CEPE nº 026/2016: Formulário de Inscrição, Plano Anual de Atividades, Contrato de Tutoria, Dados da conta bancária do signatário.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Início do ano letivo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar a documentação e deliberar.
3.3	PRAE-DAE	Encaminhar à PROAD-DIFI os dados financeiros dos discentes aprovados. Encaminhar à DIREN a relação dos professores orientadores.
3.4	PROAD-DIFI	Implantar no sistema os dados financeiros dos discentes aprovados e providenciar o pagamento das bolsas.
3.5	PROGRAD- DIREN	Lançar orientação no mapa de atividades do docente.
3.6	COLEGIADO DE CURSO	Assinar relatório mensal dos Discentes Tutores e encaminhar à PRAE-DAE.
3.7	PRAE-DAE	Acompanhar e monitorar os participantes do programa.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.9	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE REOPÇÃO DE CURSO OU MUDANÇA DE TURNO PARA ESTUDANTES INDÍGENAS NA UEPG
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente indígena
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	RESOLUÇÃO CEPE nº 054, DE 24 DE MARÇO DE 2009.
1.4	Conteúdos essenciais:	Parecer conclusivo da CIUEPG-CUIA/UEPG, ouvido o Colegiado do Curso: I – transferência de turno; II – reopção para outro curso.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Após o término do primeiro ano de estudos.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar a solicitação em conjunto com a CUIA/UEPG, manifestar-se e proceder os devidos encaminhamentos à PROGRAD e Colegiado de Curso.
3.3	PROGRAD	Realizar a matrícula do aluno no curso escolhido.
3.4	COLEGIADO DE CURSO	Tomar ciência.
3.5	PRAE-DAAD	Comunicar o signatário e encerrar o processo no SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.10	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE TRANCAMENTO OU CANCELAMENTO DE CURSO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE-DAAD
1.3	Informação normativa:	RESOLUÇÃO CEPE nº 067, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013. RESOLUÇÃO CEPE nº 005, DE 19 DE MARÇO DE 2013.*
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa da solicitação, contato telefônico e e-mail.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme calendário Universitário.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DAAD	Analisar, realizar as diligências necessárias junto ao discente e emitir parecer.
3.3	PROGRAD	Providenciar.
3.4	COLEGIADO DE CURSO	Tomar ciência.
3.5	PRAE-DAAD	Comunicar o signatário e encerrar o processo no SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.11	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO NO VESTIBULAR

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pessoa interessada
1.2	Destinatário:	PRAE
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV nº 26 de 07/07/2016, Art. 13, §3º.
1.4	Conteúdos essenciais:	Documentação exigida em edital específico da DIRAE/PRAE, bem como a comprovação de carência socioeconômica nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, através da inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Período estabelecido em edital específico publicado pela DIRAE/PRAE.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário:	Com a documentação exigida em edital DIRAE/PRAE, protocolar no SEI .
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DIRAE	Analisar, deliberar e publicar edital de resultado das solicitações.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.12	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXAS DE INSCRIÇÃO EM CURSOS DE IDIOMAS E EVENTOS PROMOVIDOS PELA UEPG
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 95/2017, Art. 4º; Art. 15.
1.4	Conteúdos essenciais:	Comprovação de carência socioeconômica nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, por meio de formulário atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO
1.5	Prazo de entrada no SEI:	A qualquer tempo, considerando 10 dias úteis anteriores ao período de inscrição do evento que tenha interesse.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar a solicitação no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DIRAE	Analisar pedido e documentação. Deliberar. Comunicar ao signatário e ao órgão envolvido no curso ou evento.
3.3	SIGNATÁRIO/ÓRGÃO ENVOLVIDO	Tomar ciência.
3.4	PRAE-DIRAE	Encerrar o processo no SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.13	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE BOLSA PERMANÊNCIA

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 95/2017, Arts 7º, 8º e 9º.
1.4	Conteúdos essenciais:	Comprovação de matrícula ativa para o ano letivo, formulário ou documentação estabelecida em edital específico publicado pela DIRAE/PRAE, comprovação de carência socioeconômica nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, por meio de formulário atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em período estabelecido em edital publicado pela DIRAE/PRAE.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com a documentação solicitada em edital específico, protocolar a solicitação no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DIRAE	Analisar pedido e documentação. Publicar resultado em edital público. Encerrar o processo.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.14	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE MORADIA NA CASA DO ESTUDANTE DA UEPG

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV nº 2020.24; Resolução CA nº 95/2017, Art. 4º;
1.4	Conteúdos essenciais:	Comprovação de carência socioeconômica nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, por meio de formulário atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO, comprovação de residência fora do município de Ponta Grossa, comprovante de matrícula ativa no ano letivo.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Período específico estabelecido em edital publicado pela DIRAE/PRAE.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com a documentação exigida em edital, protocolar a solicitação no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE-DIRAE	Analisar e deliberar. Comunicar o signatário.
3.3	SIGNATÁRIO	Tomar ciência.
3.4	PRAE-DIRAE	Encerrar processo no SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	7.15	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO PARA REFEIÇÕES NO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO - RU

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Discente
1.2	Destinatário:	PRAE
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 95/2017, Art 4º.
1.4	Conteúdos essenciais:	Comprovação de matrícula ativa para o ano letivo, formulário ou documentação estabelecida em edital específico publicado pela DIRAE/PRAE, comprovação de carência socioeconômica nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007, por meio de formulário atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚNICO.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em período estabelecido em edital publicado pela DIRAE/PRAE.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com a documentação solicitada em edital específico, protocolar a solicitação no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRAE	Analisar. Publicar resultado em edital público. Encerrar o processo.