

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.1	1

ASSUNTO: CESSÃO DE DEPENDÊNCIAS PARA COMUNIDADE EXTERNA

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 340 de 25 de agosto de 2008.
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação contendo discriminação das dependências desejadas, finalidade do uso, data, horário e número de usuários.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Mínimo de 07 dias antes do evento.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Verificar previamente as condições junto à PROAD e protocolar o pedido no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROAD	Verificar possibilidade de atendimento junto à chefia do órgão à qual a dependência está subordinada, verificar valor e a necessidade de estabelecer contrato. Após, comunicar o interessado autorizando ou não a cessão. Da mesma forma, comunicar o chefe do órgão responsável, sobre a decisão, para que se tomem as providências necessárias.
3.3	PROJUR	Providenciar contrato (quando for o caso).
3.4	PROAD	Encaminhar o contrato para assinatura (quando houver) e à DIFI para emissão de boleto de cobrança para a locação, se for o caso.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.2	1/2

ASSUNTO: DOAÇÃO À UEPG

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	
1.4	Conteúdos essenciais:	Documento de doação, discriminando o(s) objetos e/ou produto(s) da doação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá 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	PROAD	Tomar conhecimento e encaminhar ao órgão ao qual se destina à doação para conhecer e opinar a respeito, se for o caso. Se a doação envolver produto químico, encaminhar para a Central de Reagentes e Resíduos Químicos - UEPG, para análise e parecer.
3.3	CENTRAL DE REAGENTES E RESÍDUOS QUÍMICOS	Analisar e emitir parecer técnico.
3.4	ÓRGÃO DESTINATÁRIO	Tomar ciência e manifestar.
3.5	PROAD	Despachar.
3.6	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.7	CA	Deliberar.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos) e enviar ofício de agradecimento ao doador.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.2	2/2
3.9	PROAD	No caso de doação de material permanente, a PROAD encaminhará à DIMAPA para os registros patrimoniais. No caso de produtos químicos, encaminhará para a Central de Reagentes e Resíduos Químicos - UEPG, para as providências necessárias.	
3.10	DIMAPA	Contatar com o doador, registrar e arquivar.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.3	1

ASSUNTO:	PAGAMENTO DE AULAS, ORIENTAÇÃO, BANCA E ASSESSORIA EM CURSO DE EXTENSÃO/ESPECIALIZAÇÃO/TERCEIRA IDADE (docentes sem vínculo empregatício com a UEPG)
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Departamento de Ensino, coordenador de curso, PROPESP, PROGRAD, PROEX
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 117/04, Res. CA nº 38/06, Res. CA nº 56/97, Res. CA nº 36/2010 e Res. CA nº 202/06.
1.4	Conteúdos essenciais:	Nome do docente, CPF, PIS, número de horas-aula ministradas e valor da hora-aula.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo uma semana antes do pagamento.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Para o encaminhamento, deverá ser verificada a condição de aprovação prévia do projeto respectivo do curso pelos órgãos competentes. Todas as informações sobre o assunto, deverão ser obtidas junto à PROAD, com a devida antecipação. Em estando em ordem, protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROAD	Instruir.
3.3	*PROPESP, PROGRAD ou PROEX	Analisar e emitir parecer sobre o pedido.
3.4	PROAD- DIFI	Verificar as questões financeiras e tomar as providências para o referido pagamento. Após, dar ciência ao interessado e arquivar o processo.

*Pró-Reitoria correspondente, caso o signatário seja o Departamento de Ensino ou coordenador de curso.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.4	1

ASSUNTO:	DOCENTE/AGENTE UNIVERSITÁRIO: REMUNERAÇÃO POR PRESTAÇÃO DE SERVIÇO/EXECUÇÃO DE CONVÊNIO
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Coordenador/Chefe da unidade de lotação do servidor.
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Conforme projeto aprovado pelo Conselho de Administração.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação, explicitando nome do servidor(es), rateio do valor, valor unitário/total com anuência da chefia imediata.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Conforme cronograma do projeto/convênio.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá 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	PROAD	Fazer a análise técnica, caso o convênio tenha sido via FAUEPG, enviar para providências, se o convênio é diretamente com a UEPG, enviar à DIFI para informar sobre recursos orçamentários e financeiros.
3.3	FAUEPG	Manifestar quanto a efetivação dos serviços prestados e anexar o comprovante do depósito, referente ao repasse do referido valor.
3.4	DIFI	Informar sobre os recursos.
3.5	PROAD	Encaminhar à PRORH.
3.6	PRORH	Providenciar programação para implantação em folha de pagamento e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.5	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE BAIXA PATRIMONIAL

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	DIMAPA
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Estatuto e Regimento Geral.
1.4	Conteúdos essenciais:	Ofício(s) de solicitação de baixa em que conste: discriminação do material, número patrimonial e, se necessário, laudo técnico.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	A DIMAPA reunirá todas as solicitações de baixa e enviará, por meio da PROAD, para a Comissão de Avaliação de Bens protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROAD	Encaminhar para a Comissão de Avaliação de Bens.
3.3	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE BENS	Analisar e emitir parecer.
3.4	PROAD	Encaminhar à DIMAPA para ciência e providências.
3.5	COMISSÃO DE BAIXA PATRIMONIAL	Analisar e providenciar.
3.6	PROAD	Tomar ciência e dar continuidade ao trâmite.
3.7	REITORIA	Tomar ciência e encaminhar para emissão de ato oficial.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) .
3.9	PROAD- DIFI	Contabilizar a baixa patrimonial, arquivar na DIMAPA.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.6	1/2

ASSUNTO:	ACORDO DE COOPERAÇÃO, PARCERIA PRIVADA E ENTIDADES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente coordenador
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Legislação Específica.
1.4	Conteúdos essenciais:	Ofício de encaminhamento ao reitor, minuta de convênio ou documento similar proposto, contendo plano de trabalho, plano de aplicação, cronograma, etc.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto ao Departamento envolvido, toda orientação técnica relativo a proposta de convênio a ser celebrado.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	SETOR /DEPARTAMENTO	Definir e indicar o gestor e o fiscal do acordo.
3.3	PROAD	Tomar ciência e enviar ao Gabinete da Reitoria.
3.4	GABINETE DA REITORIA	Tomar ciência e emitir Portaria designando Gestor e Fiscal do acordo.
3.5	PROAD	Dar prosseguimento ao trâmite.
3.6	DIPROC	Verificar e encaminhar ao departamento ou AGIPI, se necessário, para ciência e providências.
3.7	DEPARTAMENTO	Analisar e emitir parecer.
3.8	SETOR	Analisar e emitir parecer.
3.9	DIPROC	Verificar e enviar à PROAD.
3.10	PROAD	Encaminhar à Controladoria Geral para análise e parecer.
3.11	CONTROLADORIA	Manifestar e enviar à PROJUR para parecer jurídico.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.6	2/2
3.12	PROJUR	Emitir parecer jurídico	
3.13	PROAD	Tomar ciência e encaminhar à Reitoria	
3.14	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.	
3.15	CA	Deliberar.	
3.16	GABINETE DA REITORIA	Realizar a lavratura do termo de convênio e coleta de assinaturas das partes.	
3.17	SEGECON	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos).	
3.18	DIPROC - SEACON	Registrar e Publicar em Diário Oficial.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.7	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PARA ACADÊMICOS PARTICIPAREM DE EVENTOS DE INTERESSE INSTITUCIONAL
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Acadêmico regularmente matriculado
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Ordem de Serviço n.º 001/2012 – PROAD e Resolução CA nº 108/91.
1.4	Conteúdos essenciais:	Requerimento de solicitação explicitando justificativas, dados do evento, dados pessoais (RG, CPF, RA, Curso) e que tipo de auxílio está sendo solicitado.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes do início do evento.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá 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	COLEGIADO DE CURSO	Tomar ciência e manifestar.
3.3	SETOR DE CONHECIMENTO	Tomar ciência e manifestar.
3.4	PROAD	Por intermédio da COP e Divisão Financeira, instruir quanto a previsão orçamentária e financeira. Deliberar e tomar as medidas cabíveis em função da decisão. Se o pedido for de transporte,,encaminhar a CLOG para a aquisição das passagens.
3.5	COLEGIADO DE CURSO/SETOR	Dar ciência ao interessado do resultado da solicitação e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.8	1/2

ASSUNTO: EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS E CULTURAIS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente coordenador
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Legislação específica.
1.4	Conteúdos essenciais:	Projeto e plano de aplicação aprovado pela agência de fomento e demais documentos exigidos no Edital.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à Divisão de Projetos e Convênios da PROAD toda orientação técnica relativo ao projeto, roteiro descritivo, plano de aplicação, cronograma e Editais de Chamada Pública de Agentes de Fomento.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	AUTORIDADE SUPERIOR DO SIGNATÁRIO	Tomar ciência do projeto e anuência do setor/colegiado em ata.
3.3	GABINETE DA REITORIA	Ciência.
3.4	PROAD	Realizar análise financeira, por meio da Divisão Financeira e encaminhamento à DIPROC.
3.5	DIPROC	Realizar análise do processo.
3.6	PROJUR	Emitir parecer jurídico.
3.7	PROAD	Despachar.
3.8	REITORIA	Encaminhar para deliberação ou homologação do CA.
3.9	CA	Deliberar.
3.10	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos).

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.8	2/2
3.11	PROAD	Encaminhar para a Divisão de Projetos e Convênios para as gestões necessárias.	
3.12	DIPROC	Enviar ao coordenador do projeto para acompanhamento dos trâmites.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.9	1

ASSUNTO:	CONVÊNIOS - (FA/MEC-SESU/FINEP/SETI E OUTROS)
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente coordenador/DIPROC
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Legislação específica.
1.4	Conteúdos essenciais:	Minuta de convênio ou documento similar proposto, vistado pela PROJUR, contendo plano de trabalho, plano de aplicação, cronograma, etc.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à Divisão de Projetos e Convênios da PROAD toda orientação técnica relativo a proposta de convênio a ser celebrado.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	SETOR/DEPARTAMENTO	Definir e indicar o Gestor e o Fiscal do Contrato/ Termo /Convênio.
3.3	PROAD	Tomar ciência e dar prosseguimento ao trâmite, por meio da Divisão de Projetos e Convênios.
3.4	CONTROLADORIA	Tomar ciência.
3.5	REITORIA	Emitir Portaria do Gestor e Fiscal do Contrato/Termo/Convênio. Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	CA	Deliberar.
3.7	SEGECON	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG(Item 07. Atos, Atos Administrativos) .
3.8	PROAD- DIPROC	Proceder as gestões finais e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.10	1/2

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL DE VALOR OU DE VALOR E PRAZO: PROJETOS DE ENGENHARIA
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Contratada ou PROPLAN
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Lei Federal nº 8666/93, Lei Estadual nº 15.608/07, Lei Federal nº 14.133/2021, Edital de Licitação e Contratos firmados.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa, alteração do projeto e ou especificações, e demais informações/comprovações suficientes para análise do solicitado.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes do término do prazo de execução do contrato.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com as devidas justificativas e apresentação das proposições/alterações, protocolar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI (por meio de acesso por usuário externo).

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROAD	Tomar ciência e dar prosseguimento ao trâmite.
3.3	PROPLAN	Por meio da Diretoria de Planejamento Físico – DPF, analisar a solicitação quanto aos aspectos de projeto e orçamento, emitir parecer técnico e comunicar à Contratada, solicitando aceite.
3.4	PRECAM	Por meio da Diretoria de Obras e Fiscalização – DIROF, analisar e manifestar-se.
3.5	PROAD-DIMAPA	Instruir o processo e apensar ao procedimento licitatório.
3.6	PROAD- DIPROC	Manifestar quando do uso de fontes de convênios.
3.7	PROAD-COP	Verificar disponibilidade orçamentária.
3.8	PROAD-DIFI	Verificar disponibilidade financeira.
3.9	PROAD	Autorizar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.10	2/2
3.10	PROJUR	Analisar e emitir parecer jurídico.	
3.11	PROAD-DIMAPA	Tomar as providências administrativas para o aditamento do contrato e arquivar.	
3.12	PROPLAN- DPF	Tomar ciência da publicação do aditamento e informar à Contratada.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.11	1/2

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL DE PRAZO: PROJETOS DE ENGENHARIA

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Contratada ou PROPLAN
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Lei Federal nº 8666/93, Lei Estadual nº 15.608/07, Lei Federal nº 14.133/2021, Edital de Licitação e Contratos firmados.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa e demais informações/comprovantes suficientes para análise do solicitado.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes do término do prazo de execução do contrato.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com as devidas justificativas e comprovações, protocolar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI (por meio de acesso por usuário externo).
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	PROAD	Tomar ciência e dar prosseguimento ao trâmite.
3.3	PROPLAN	Por meio da Diretoria de Planejamento Físico – DPF, analisar, emitir parecer técnico e comunicar à Contratada, solicitando aceite.
3.4	PRECAM	Por meio da Diretoria de Obras e Fiscalização – DIROF, analisar e manifestar-se.
3.5	PROAD-DIMAPA	Instruir o processo e apensar ao procedimento licitatório.
3.6	PROAD- DIPROC	Manifestar quando do uso de fontes de convênios.
3.7	PROAD-COP	Tomar ciência.
3.8	PROAD-DIFI	Tomar ciência.
3.9	PROAD	Autorizar.
3.10	PROJUR	Analisar e emitir parecer jurídico.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.11	2/2
3.11	PROAD-DIMAPA	Tomar as providências administrativas para o aditamento do contrato e arquivar	
3.12	PROPLAN- DPF	Tomar ciência da publicação do aditamento e informar à Contratada.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.12	1/2

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL DE VALOR OU DE VALOR E PRAZO: OBRAS E/OU SERVIÇOS
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Contratada, PROPLAN ou PRECAM
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Lei Federal nº 8666/93, Lei Estadual nº 15.608/07, Lei Federal nº 14.133/2021, Edital de Licitação e Contratos firmados.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa, alteração do projeto e ou especificações, e demais informações/comprovantes suficientes para análise do solicitado.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes do término do prazo de execução do contrato.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com as devidas justificativas e apresentação das proposições/alterações, protocolar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI (por meio de acesso por usuário externo).
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico - Caso iniciado pela CONTRATADA, encaminhar primeiramente à PRECAM.
3.2	PROAD	Tomar ciência e dar prosseguimento ao trâmite.
3.3	PRECAM	Por meio da Diretoria de Obras e Fiscalização – DIROF, analisar e emitir parecer técnico.
3.4	PROPLAN	Por meio da Diretoria de Planejamento Físico – DPF, analisar a solicitação quanto aos aspectos de projeto e orçamento, emitir parecer técnico e comunicar à Contratada, solicitando aceite.
3.5	PROAD-DIMAPA	Instruir o processo e apensar ao procedimento licitatório.
3.6	PROAD-DIPROC	Manifestar quando do uso de fontes de convênios.
3.7	PROAD-COP	Verificar disponibilidade orçamentária.
3.8	PROAD-DIFI	Verificar disponibilidade financeira.
3.9	PROAD	Autorizar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.12	2/2
3.10	PROJUR	Analisar e emitir parecer jurídico.	
3.11	PROAD-DIMAPA	Tomar as providências administrativas para o aditamento do contrato e arquivar.	
3.12	PRECAM- DIROF	Tomar ciência da publicação do aditamento e informar à Contratada.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.13	1/2

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ADITIVO CONTRATUAL DE PRAZO: OBRAS E/OU SERVIÇOS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Contratada ou PRECAM
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Lei Federal nº 8666/93, Lei Estadual nº 15.608/07, Lei Federal nº 14.133/2021, Edital de Licitação e Contratos firmados.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa e demais informações/comprovantes suficientes para análise do solicitado.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 30 (trinta) dias antes do término do prazo de execução do contrato
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com as devidas justificativas e comprovações, protocolar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI (por meio de acesso por usuário externo).
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico - Caso iniciado pela CONTRATADA, encaminhar primeiramente à PRECAM.
3.2	PROAD	Tomar ciência e dar prosseguimento ao trâmite.
3.3	PRECAM	Por meio da Diretoria de Obras e Fiscalização – DIROF, analisar, emitir parecer técnico e comunicar à Contratada, solicitando aceite.
3.4	PROPLAN	Por meio da Diretoria de Planejamento Físico – DPF, analisar e manifestar-se.
3.5	PROAD-DIMAPA	Instruir o processo e apensar ao procedimento licitatório.
3.6	PROAD- DIPROC	Manifestar quando do uso de fontes de convênios.
3.7	PROAD-COP	Tomar ciência.
3.8	PROAD-DIFI	Tomar ciência.
3.9	PROAD	Autorizar.
3.10	PROJUR	Analisar e emitir parecer jurídico..

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.13	2/2
3.11	PROAD-DIMAPA	Tomar as providências administrativas para o aditamento do contrato e arquivar.	
3.12	PRECAM- DIROF	Tomar ciência da publicação do aditamento e informar à Contratada.	

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.14	1

ASSUNTO: CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO EM ANUIDADES, TAXAS E ANÁLISE DE CUSTOS EM GERAL

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pro-reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 114, de 23 de abril de 2018.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativas e cópia da documentação pertinente. Se couber, minuta de proposta de novo documento (anexar documento/arquivo editável).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com as devidas justificativas e documentação pertinente, ainda, se couber, minuta de proposta de novo documento (anexar documento/arquivo editável), protocolar no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROAD	Analisar, Autorizar e Diligenciar, quando necessário, para demais encaminhamentos à PROPLAN.
3.3	PROPLAN	Analisar e Emitir Parecer Técnico, por meio da Divisão de Planejamento Institucional e Divisão de Organização, Sistemas e Métodos.
3.4	PROJUR	Analisar e emitir Parecer Jurídico.
3.5	REITORIA	Despachar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	CA	Deliberar sobre o pedido.
3.7	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); Disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07.Atos, Atos Administrativos).
3.8	SIGNATÁRIO	Ciência e Encerramento do Processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.