

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.1	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE DADOS NUMÉRICOS NO ÂMBITO DA UEPG

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Órgão públicos, privados e comunidade em geral
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Ordem de Serviço nº 001/2019 – PROPLAN; Lei Nº 13.709 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
1.4	Conteúdos essenciais:	Definir áreas de interesse e tipo/natureza da informação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com a definição clara das informações pretendidas, protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Tomar ciência e encaminhar para as áreas competentes para levantamento das informações, por meio da Diretoria de Avaliação Institucional – DAI.
3.3	DAI-DDEI	Encaminhar informações ao signatário e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.2	1

ASSUNTO:	PROPOSTA DE CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA FORMAL E REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Estatuto e Regimento Geral da UEPG.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativas e minuta de novo regimento interno (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 proposta de novo regimento interno (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	PROPLAN	Analisar, emitir Parecer Técnico e diligenciar, quando necessário, para demais encaminhamentos, por meio da Diretoria de Planejamento Institucional.
3.3	PROJUR	Analisar e emitir Parecer Jurídico.
3.4	REITORIA	Despachar para deliberação dos Conselhos Superiores (conforme assunto).
3.5	CONSELHOS SUPERIORES	Deliberar e aprovar sobre a proposta de alteração.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07 . Atos, Atos Administrativos).
3.7	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.3	1

ASSUNTO:	PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE: ESTATUTO, REGIMENTO GERAL, POLÍTICA DOCENTE, RESOLUÇÕES E PORTARIAS NORMATIZADORAS DE APLICAÇÃO GERAL
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	art. 13, incisos VI e VIII do Estatuto da UEPG
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativas e minuta da proposta de alteração (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 minuta da proposta de alteração (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	PROPLAN	Analisar, emitir Parecer Técnico e diligenciar, quando necessário, para demais encaminhamentos por meio da Diretoria de Planejamento Institucional.
3.3	PROJUR	Analisar e emitir Parecer Jurídico.
3.4	REITORIA	Despachar para deliberação dos Conselhos Superiores (conforme assunto).
3.5	CONSELHOS SUPERIORES	Deliberar e aprovar sobre a proposta de alteração.
3.6	SEGECON	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07 .Atos, Atos Administrativos) .
3.7	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.4	1

ASSUNTO: CRIAÇÃO, EXCLUSÃO OU ALTERAÇÃO EM FICHA DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 114, de 23 de abril de 2018.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativas e minuta da proposta de alteração ou criação da Ficha de Tramitação de Processos (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 minuta da proposta de alteração ou criação da Ficha de Tramitação de Processos (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	PROPLAN	Analisar, emitir Parecer Técnico e diligenciar, quando necessário, para demais encaminhamentos por meio da Divisão de Planejamento Institucional.
3.3	SECRETARIA DA PROPLAN	Lavrar Ordem de Serviço, incorporar a nova ficha ao manual e promover a divulgação para as diversas unidades administrativas e pedagógicas. Enviar ao signatário.
3.4	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o Processo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.5	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE PLANTAS-BAIXAS E DOCUMENTOS RELATIVOS A ESPAÇO FÍSICO
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-Reitorias, Setores de Conhecimento e órgãos suplementares.
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Lei Federal nº 12.527/2011 e Decreto Estadual nº 10.285/2014
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa do pedido, definição do local de interesse e natureza da informação.
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 anexar a justificativa contendo detalhes da solicitação (delimitação de imóvel, bloco ou sala de aula) e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Localizar e disponibilizar os documentos solicitados, por meio da Diretoria de Planejamento Físico – DPF.
3.3	PRECAM	Localizar e disponibilizar os documentos solicitados, no caso de documentos de domínio da PRECAM.
3.3	PROPLAN	Encaminhar informações ao signatário e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.6	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE PROJETO DE ENGENHARIA, AMPLIAÇÃO/REFORMA DE ESPAÇO FÍSICO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Lei Federal nº 8666/93, Lei Estadual nº 15.608/07, Lei Federal nº 14.133/2021,
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa, definição de informações suficientes para elaboração do projeto e origem dos recursos orçamentários e financeiros
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Interessado (titular do órgão interessado ou coordenador da proposta):	Com a definição clara das informações pretendidas, protocolar no SEI
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	SETOR, PRÓ-REITORIA E/OU REITORIA	Analisar e emitir parecer sobre a pertinência e oportunidade.
3.3	PROPLAN	Por meio da Diretoria de Planejamento Físico, fazer a análise técnica, elaborar projeto, especificações e orçamento.
3.4	PRECAM	Analisar e manifestar sobre projeto, orçamento, especificações, implicações na fase de execução e se há disponibilidade para execução do serviço pela PRECAM.
3.5	NTI	Quando houver relações com as redes de lógica e comunicações, analisar e manifestar sobre projeto, orçamento e especificações.
3.6	PROPLAN	Conhecer e providenciar, se for o caso, as adequações necessárias.
3.7	PROAD	Autorizar abertura de processo licitatório ou execução direta, quando o serviço não puder ser executado pela PRECAM.
3.8	DIMAPA ou PRECAM	Providenciar.
3.9	PROPLAN- DPF	Proceder os registros no cadastro geral para gestão do espaço físico e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.7	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA PLANTIO DE ÁRVORES

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa da solicitação (Ex: Projeto de pesquisa, ação entre alunos) e local pretendido.
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 anexar a justificativa contendo detalhes da solicitação (localização do plantio, quantidade de árvores e espécies a serem plantadas) e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Encaminhar à DGA para análise conjunta com a DPF, sobre a possibilidade do plantio. Emitir parecer técnico; contatar com o viveiro da UEPG, se for o caso, para o fornecimento das mudas.
3.3	PRECAM	Tomar providências para plantio.
3.4	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.8	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA CORTE DE ÁRVORES

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento, Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Instrução Normativa AF 11-01 SMMA
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa da solicitação (Ex: Construção de empreendimento, risco às estruturas físicas existentes, elemento arbóreo comprometido, etc.)
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 anexar a justificativa contendo detalhes da solicitação (quantidade, localização e situação dos elementos arbóreos) e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Analisar a legislação pertinente e emitir parecer sobre o corte, por meio da Diretoria de Gestão Ambiental. Com parecer favorável, solicitar licença ambiental à SMMA .
3.3	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SMMA (Externo)	Autorizar a supressão do elemento arbóreo.
3.4	PRECAM	Tomar providências para o corte, conforme disponibilidade da equipe. Do contrário, encaminhar à PROAD.
3.5	PROAD	Tomar providências em relação à contratação de empresa especializada para realizar supressão de elemento arbóreo.
3.6	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.9	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE INSTRUÇÕES/PROVIDÊNCIAS PARA DESCARTE DE RESÍDUOS
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento, Agentes Universitários e Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Plano de Gerenciamento de Resíduos -PGR da Universidade, Procedimento de Retirada para resíduos da Central de Reagentes e Resíduos Químicos da UEPG (Disponível em: Rotulagem – Central de Reagentes e Resíduos Químicos (uepg.br))
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa da solicitação, detalhamento do tipo de resíduo e do local onde se encontra o resíduo.
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 anexar documento contendo detalhes da solicitação (tipo do resíduo, quantidade, localização) e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Analisar a legislação pertinente e emitir parecer técnico, por meio da Diretoria de Gestão Ambiental – DGA, e, se necessário, com auxílio da Comissão de Gerenciamento de Resíduos – CGR.
3.3	PRECAM	Analisar e emitir parecer sobre a execução de serviços.
3.4	PROPLAN- DGA	Providenciar termo de referência/especificações para contratação de serviço que não possa ser executado pela PRECAM.
3.5	PROAD-DIMAPA	Providenciar, se for o caso.
3.6	PROPLAN- DGA	Encaminhar informações ao signatário e arquivar.
3.7	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.10	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE MONITORAMENTO/DIAGNÓSTICO/LICENCIAMENTO/REGULARIZAÇÃO AMBIENTAL
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento, Agentes Universitários e Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Resoluções CEMA nº 107, CONAMA nº 237/1997
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa da solicitação.
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 anexar documento contendo detalhes da solicitação e protocolar no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Analisar a legislação pertinente e emitir parecer técnico, por meio da Diretoria de Gestão Ambiental. Realizar a tramitação por órgãos externos para aprovação, se necessário.
3.3	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.11	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS E/ OU COLABORAÇÃO SOBRE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, PRÁTICAS E POSTURAS SUSTENTÁVEIS E POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Pró-reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares
1.2	Destinatário:	PROPLAN
1.3	Informação normativa:	Estatuto e Regimento Geral, Resolução CA nº 158/2021- Política Ambiental da UEPG (PAUEPG) e Resolução CA nº 159/2021 - Programa de Educação Ambiental da UEPG (PEAUEPG).
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa da solicitação.
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 anexar documento contendo detalhes da solicitação e protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Analisar a legislação pertinente e emitir parecer técnico, por meio da Diretoria de Gestão Ambiental.
3.3	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações.