

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.1	1

ASSUNTO:	ELEIÇÕES EM GERAL - RESULTADO
-----------------	-------------------------------

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Comissão eleitoral ou autoridade superior da área onde houve a eleição
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Estatuto da UEPG, Regimento Geral e normais institucionais afins.
1.4	Conteúdos essenciais:	Os exigidos nos diplomas legais que regulamentam as respectivas matérias.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Consoante dispõem os diplomas legais.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com as informações sobre o assunto e toda documentação pertinente em anexo, protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Tomar ciência e encaminhar para emissão do ato oficial.
3.3	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.4	ÓRGÃO AFIM À ELEIÇÃO	Arquivar.

*No caso de eleição para Reitor e Vice-Reitor será necessário a homologação do Conselho Universitário.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.2	1

ASSUNTO:	CORPO DOCENTE E AGENTE UNIVERSITÁRIO - ELEIÇÃO PARA DIRETOR DE SETOR E REPRESENTAÇÃO NO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CA
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Secretaria Geral dos Conselhos Superiores
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Estatuto e Regimento Geral da UEPG, Resolução UNIV nº 36 de 28 de agosto de 2009, atualizada pelas Resoluções UNIV nº 7/2010, nº 12/2010, nº 07/2012, nº 10/2013 e nº 05/2014.
1.4	Conteúdos essenciais:	Dados completos relativos à representação pretendida, incluindo cronograma de eleição.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	De acordo com os prazos estabelecidos na legislação específica para cada caso.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deve cumprir todas as etapas discriminadas na legislação sobre o assunto. Após protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Designar Comissão Eleitoral.
3.3	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.4	COMISSÃO ELEITORAL	Assumir o processo, receber as inscrições das respectivas chapas, analisar e deferir aquelas que preenchem os requisitos da legislação pertinente, após emitir edital de chapas inscritas deferidas e indeferidas, publicar edital de locais de votação e membros das mesas receptoras. Concluída a votação, encaminhar o resultado à Reitoria.
3.5	REITORIA	Encaminhar para emissão do ato oficial.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos), providenciar a posse e arquivar o Processo.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.3	1

ASSUNTO:	CORPO DISCENTE - ELEIÇÃO PARA REPRESENTANTE NO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CA, NO CEPE E NO COLEGIADO SETORIAL
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	PROGRAD
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Estatuto e Regimento Geral da UEPG, Resolução UNIV. nº 38, de 27 de novembro de 2014 e apostila nº 07 de 28 de abril de 2015.
1.4	Conteúdos essenciais:	Dados completos relativos à representação pretendida, incluindo cronograma de eleição.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Nos prazos que atendam o disposto na Resolução UNIV nº 38, de 27 de novembro de 2014 e apostila nº 07 de 28 de abril de 2015.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deve cumprir todas as etapas discriminadas na legislação sobre o assunto. Após protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Designar Comissão Eleitoral ouvido o DCE.
3.3	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) .
3.4	COMISSÃO ELEITORAL	Responsável pelas instruções das assembleias, bem como pela coordenação, fiscalização, execução e apuração das eleições, para representantes discentes junto ao Colegiado Setorial, ao Conselhos de Administração e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Encaminhar o resultado a reitoria para emissão do ato oficial.
3.5	REITORIA	Encaminhar para emissão de ato oficial.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 7 – Atos, Atos Administrativos), providenciar a posse e arquivar o Processo.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.4	1

ASSUNTO:	CORPO DOCENTE - ELEIÇÃO PARA REPRESENTANTE NO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Secretaria de Apoio do CEPE
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Estatuto e Regimento Geral da UEPG, Resolução UNIV nº 36 de 28 de agosto de 2009, atualizada pelas Resoluções UNIV nº 7/2010, nº 12/2010, nº 07/2012, nº 10/2013 e nº 05/2014.
1.4	Conteúdos essenciais:	Dados completos relativos à representação pretendida, incluindo cronograma de eleição.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	De acordo com os prazos estabelecidos na legislação específica.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deve cumprir todas as etapas discriminadas na legislação sobre o assunto. Após protocolar no SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Designar Comissão Eleitoral.
3.3	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.4	COMISSÃO ELEITORAL	Assumir o processo, receber as inscrições das respectivas chapas, analisar e deferir aquelas que preenchem os requisitos da legislação pertinente, após emitir edital de chapas inscritas deferidas e indeferidas, publicar edital de locais de votação e membros das mesas receptoras. Concluída a votação, encaminhar o resultado à Reitoria.
3.5	REITORIA	Encaminhar para emissão de ato oficial.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos), e arquivar o Processo.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.5	1

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DOS VESTIBULARES (PRESENCIAL/ EAD)

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	CPS
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV. nº 26/2016 (e alterações), Resolução UNIV. nº 41/2016 (EAD).
1.4	Conteúdos essenciais:	Minuta do novo Regulamento.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	A CPS, deverá detalhar a proposta em conformidade com as normativas vigentes. Após protocolar junto ao SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Encaminhar para deliberação do CEPE.
3.3	CEPE	Analisar e deliberar sobre o conteúdo programático previsto no art.4º da legislação específica.
3.4	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.5	CA	Analisar e deliberar.
3.6	REITORIA	Encaminhar para homologação do COU.
3.7	COU	Homologar.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.9	CPS	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.6	1

ASSUNTO: ALTERAÇÃO DO REGULAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SERIADO (PSS)

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	CPS
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV. nº 27/2016 e alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Minuta do novo Regulamento.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	A CPS deverá definir e detalhar a proposta em conformidade com as normativas vigentes. Após protocolar junto ao SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Encaminhar para deliberação do CEPE.
3.3	CEPE	Analisar e deliberar sobre o conteúdo programático proposto.
3.4	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.5	CA	Analisar e deliberar.
3.6	REITORIA	Encaminhar para homologação do COU.
3.7	COU	Homologar.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.9	CPS	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.7	1

ASSUNTO:	CALENDÁRIO DO CONCURSO VESTIBULAR (PRESENCIAL E EAD)- AUTORIZAÇÃO
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	CPS
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV. nº 26/2016 (e alterações), Resolução UNIV. nº 41/2016 (EAD).
1.4	Conteúdos essenciais:	Proposta de Calendário para a Concurso Vestibular.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 120 (cento e vinte) dias antes da realização do Concurso Vestibular.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Para elaboração da proposta, a CPS deverá interagir com a PROAD definindo e detalhando a proposta. Após protocolar junto ao SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.3	CA	Analisar e deliberar.
3.4	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.5	CPS	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.8	1

ASSUNTO: CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SERIADO (PSS) - AUTORIZAÇÃO

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	CPS
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Resolução UNIV. nº 27/2016 e alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Proposta de Calendário para o Processo Seletivo Seriado – PSS.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	No mínimo 120 (cento e cinquenta) dias antes da realização do PSS.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Para elaboração da proposta, a CPS deverá interagir com a PROAD definindo e detalhando a proposta. Após protocolar junto ao SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.3	CA	Analisar e deliberar.
3.4	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.5	CPS	Arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.9	1

ASSUNTO: CALENDÁRIO UNIVERSITÁRIO (E ALTERAÇÕES)

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	PROGRAD
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Parágrafo 2º do art. 49 do Estatuto da UEPG, artigo 49 e seu parágrafo único e artigo 50 do Regimento Geral da UEPG.
1.4	Conteúdos essenciais:	Calendário Universitário.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Até o final de maio do ano que antecede a vigência do Calendário Universitário proposto.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Deverá consultar as Pró-Reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares sobre cursos e eventos institucionalizados com informações relevantes que indiquem as ocorrências e datas (dias/mês ou mês) para inclusão no Calendário Universitário.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Encaminhar para deliberação dos Conselhos Superiores da UEPG.
3.3	CEPE	Analisar e deliberar.
3.4	CA	Deliberar.
3.5	COU	Homologar.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) .
3.7	PROGRAD	Publicar, implantar e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.10	1

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE SINDICÂNCIA/PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

1 DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO

1.1	Signatário:	Dirigente do órgão
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Lei nº 6174/70, arts.306 a 334
1.4	Conteúdos essenciais:	
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Imediatamente após o conhecimento do fato.

2 AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

2.1	Signatário	Tomar conhecimento do fato, coletar provas e elaborar ofício noticiando.
-----	-------------------	--

3 TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO

ENCAMINHAMENTOS		PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	REITORIA	Encaminhar às providências.
3.3	COSINPRO	Indicar nomes para a Comissão Sindicante/Processante.
3.4	SEGECON	Lavrar Portaria R. de instauração e nomeação da Comissão e divulgar aos órgãos afins.
3.5	COSINPRO	Despachar à Comissão designada.
3.6	COMISSÃO	Providenciar.
3.7	REITORIA	Decidir e Homologar o Relatório Final da Comissão Sindicante/Processante.
3.8	SEGECON	Lavrar ato oficial pertinente a decisão final e divulgar aos órgãos afins.
3.9	PRORH OU OUTRO ÓRGÃO RESPONSÁVEL	Providenciar ciência ao interessado, tornar efetiva a medida, se for o caso e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.11	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES PELO TRIBUNAL DE CONTAS, PROCURADORIA GERAL DO ESTADO, MINISTÉRIO PÚBLICO E ÓRGÃOS JUDICIÁRIOS
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Dirigente do órgão
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	
1.4	Conteúdos essenciais:	Documento contendo 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	Definir a(s) áreas de interesse e o tipo/natureza da(s) informação(ões) pretendida(s) 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	REITORIA	Tomar conhecimento e encaminhar ao(s) órgão(s) competente(s) para o levantamento das informações.
3.3	ÓRGÃO INFORMANTE	Cumprir o determinado pela Reitoria informando com clareza ao questionamento protocolado.
3.4	PROJUR	Analisar e elaborar minuta de ofício.
3.5	REITORIA	Despachar à expedição da documentação solicitada.
3.6	SEGECON	Expedir a documentação e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.12	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES REFERENTES A CONCURSO PÚBLICO, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E SINDICÂNCIAS.
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	
1.4	Conteúdos essenciais:	Documento contendo tipo/natureza da informação e motivo do pedido.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Definir a(s) áreas de interesse e o tipo/natureza da(s) informação(ões) pretendida(s), o motivo da solicitação 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	REITORIA	Tomar conhecimento e encaminhar ao(s) órgão(s) competente(s) para o levantamento das informações.
3.3	ÓRGÃO INFORMANTE	Cumprir o determinado pela Reitoria informando com clareza ao questionamento protocolado.
3.4	PROJUR	Analisar e elaborar a minuta de ofício.
3.5	REITORIA	Despachar à expedição da documentação solicitada.
3.6	SEGECON	Expedir a documentação e arquivar.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.13	1

ASSUNTO:	SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS EM FUNÇÃO DE FATOS E OCORRÊNCIAS NO ÂMBITO UNIVERSITÁRIO.
-----------------	---

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	OUVIDORIA/REITORIA
1.3	Informação normativa:	
1.4	Conteúdos essenciais:	Ofício contendo tipo/natureza e motivo do pedido, documentado.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Expor o tipo/natureza e o motivo da solicitação 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	OUVIDORIA	Elaborar os questionamentos devidos e encaminhar ao(s) órgão(s) e ou servidor(es) mencionado(s) para manifestação e à Reitoria para conhecimento.
3.3	ÓRGÃO INFORMANTE	Responder com clareza ao(s) questionamento(s) ou encaminhar para o(s) servidor(es) mencionado(s) para o mesmo fim.
3.4	OUVIDORIA	Encaminhar resposta ao solicitante.