

A decorative graphic element consisting of several overlapping, semi-transparent shapes in shades of blue, grey, and white, positioned above the main title.

# proplan

# FICHAS DE TRAMITAÇÃO



- O que é Ficha de Tramitação?
- Qual a sua função? Onde localizá-la?
- Como localizar uma ficha específica na listagem?
- O que faço se não encontrar a ficha que trata do assunto proposto?

# FICHAS DE TRAMITAÇÃO

## ➤ Ficha de Tramitação

É a ferramenta utilizada para dar suporte e orientação a todas as unidades administrativas da UEPG, quanto ao fluxo e mapeamento dos processos administrativos.



PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		2.1	1
ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE A UEPG			
<b>1 DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>			
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	
1.4	Conteúdos essenciais:	Definir áreas de interesse e tipolnatureza da informação	
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo	
<b>2 AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>			
2.1	Signatário	Com a definição clara das informações pretendidas, protocolar no SEI	
<b>3 TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>			
ENCAMINHAMENTOS		PROCEDIMENTO	
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico	
3.2	PRÓ-REITOR	Pró-Reitor toma conhecimento e encaminha para as áreas competentes para levantamento das informações.	
3.3	SECREI	Encaminhar informações ao signatário e arquivar.	

# FICHAS DE TRAMITAÇÃO E SUA FUNÇÃO

- São as fichas de tramitação que indicarão a unidade administrativa à qual o processo deverá ser encaminhado para o início da instrução. Após, o mesmo será encaminhado e analisado pelas instâncias competentes.



<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Com a definição clara das informações pretendidas, protocolar no SEI
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	<b>ENCAMINHAMENTOS</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	<b>PRÓ-REITOR</b>	Pró-Reitor toma conhecimento e encaminha para as áreas competentes para levantamento das informações.
3.3	<b>SECREI</b>	Encaminhar informações ao signatário e arquivar.

# FICHAS DE TRAMITAÇÃO , ONDE LOCALIZÁ-LAS?

- Na página da PROPLAN/ Protocolo Geral – SEI (órgão responsável pelo gerenciamento das atividades de protocolo da Universidade), encontra-se disponível, a listagem das fichas de tramitação.

<https://www2.uepg.br/proplan/pro-reitoria/protocolo-geral/>

Reitoria	+
PROPLAN	+
PROAD	+
PRORH	+
PROGRAD	+
PROPESP	+
PRAE	+
Outros Órgãos	+
Estrutura Didático Pedagógica	+
Listagem Completa	+

Disponível em: <https://www2.uepg.br/proplan/pro-reitoria/protocolo-geral/>

# FICHAS DE TRAMITAÇÃO, ONDE LOCALIZÁ-LAS?

O interessado poderá escolher o órgão competente que trata do assunto específico e clicar no sinal de + para abrir o arquivo.



Se tiver dúvidas, poderá acessar a *listagem completa* para sua verificação.

Dica: Ao acessar a listagem desejada ou completa, o usuário poderá ativar a função através do atalho **CTRL + F**.



Abrirá uma caixa de texto e o usuário poderá digitar a palavra-chave e realizar a sua busca.



Figura 2

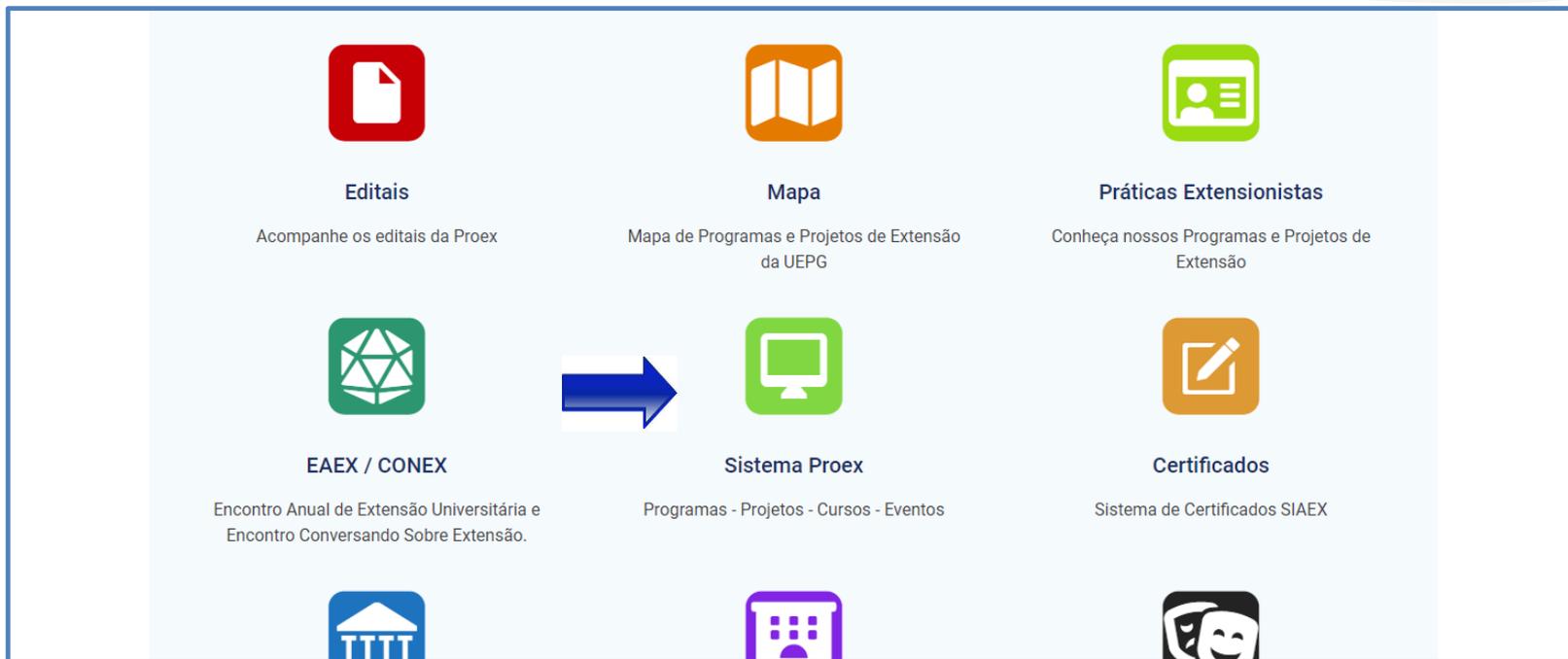
# O QUE FAÇO SE EU NÃO ENCONTRAR A FICHA ?



- Ressaltamos que na página da PROPLAN, Protocolo geral, constam todos os tipos de assuntos e suas tramitações. Se o assunto específico não constar nas fichas, sugere-se que o interessado entre em contato com órgão desejado via telefone e/ou e-mail, no intuito de solucionar a questão sem as formalidades de um processo, desburocratizando o acesso às informações.

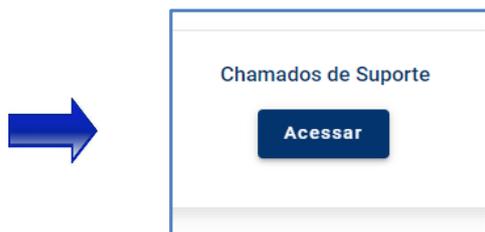
# FICHAS DE TRAMITAÇÃO

- Destacamos que a Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Culturais- PROEX possui tramitação específica por meio do Sistema de Gerenciamento de Projetos, disponível no site da PROEX.

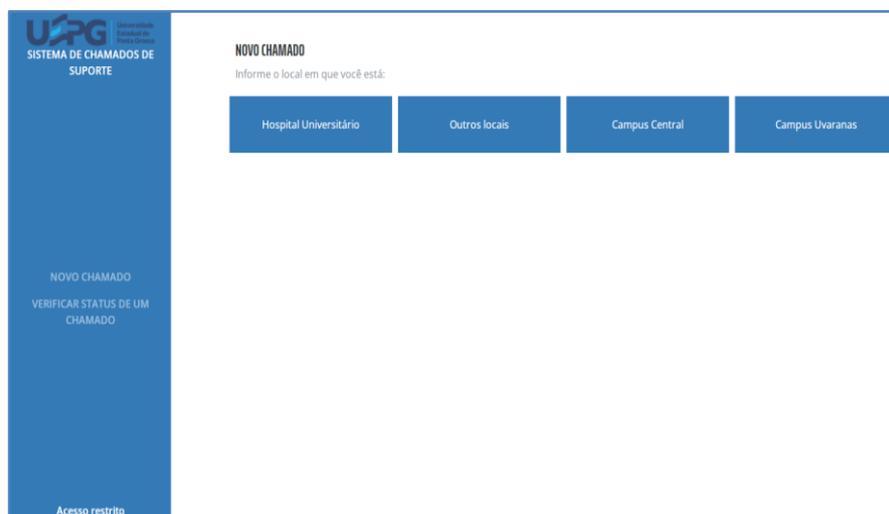


# SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE SUPORTE

- Destacamos ainda, que o Sistema de Gerenciamento de Suporte deverá ser acionado nas seguintes situações:
  - PROPLAN-Planejamento Físico: para elaboração de projetos;
  - PRECAM: para solicitação de insumos de limpeza, serviços de manutenção, e
  - NTI: para infraestrutura de informática.



Disponível em : <https://suporte.uepg.br/>



# CANAIS DE ATENDIMENTO

## 📞 Canais de atendimento

### PROCOLO

Ramal 3712

### Help Desk

**NTI**

Ramal 3400 – opção 3

Chamados de suporte

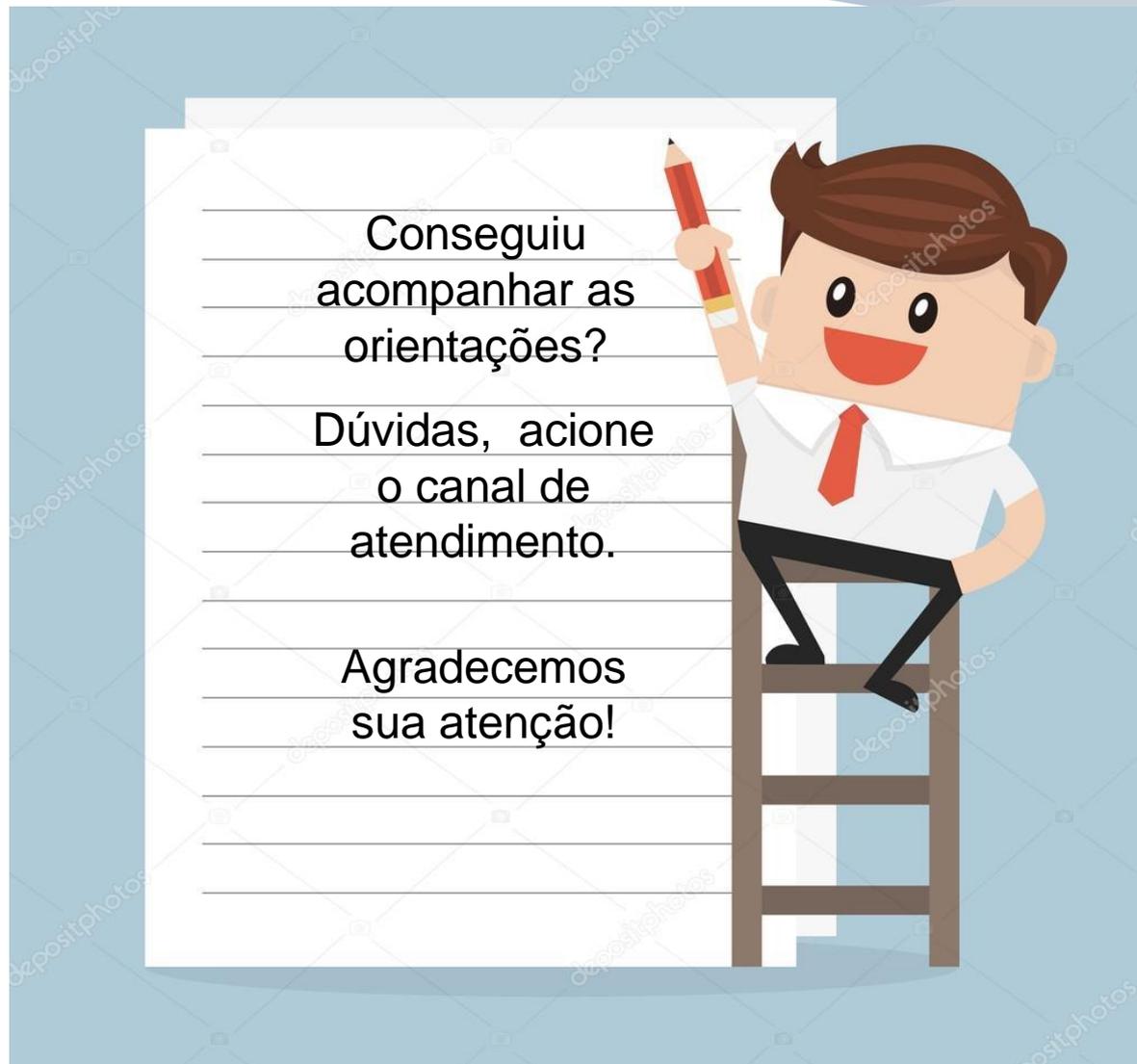
<https://suporte.uepg.br>

[suporte@uepg.br](mailto:suporte@uepg.br)



Figura 3

# FICHAS DE TRAMITAÇÃO



# REFERÊNCIAS



## FIGURAS

- 1 - <https://pt.vecteezy.com/arte-vetorial/672534-empresario-confuso>
- 2 - <https://honoratocontabil.com.br/links/>
- 3 - [https://br.freepik.com/vetores-premium/empresarios-dos-desenhos-animados-estao-curiosos-sobre-com-muitos-pontos-de-interrogacao-na-cabeca\\_5757080.htm](https://br.freepik.com/vetores-premium/empresarios-dos-desenhos-animados-estao-curiosos-sobre-com-muitos-pontos-de-interrogacao-na-cabeca_5757080.htm)
- 4 - <https://br.vexels.com/png-svg/previsualizar/141328/icone-redondo-de-telefone>  
<https://pt.vecteezy.com/arte-vetorial/963045-jovem-pensando-com-ponto-de-interrogacao>