

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

**ASSUNTO:** SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL VESTIBULAR E PSS

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Pessoa Interessada
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>PRAE-DAAD</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	RESOLUÇÃO UNIV nº 026, DE 07 DE JULHO DE 2016
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	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	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Até o último dia de inscrições do vestibular/PSS.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Elaborar a solicitação, anexar a documentação pertinente e protocolar no SEI.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>PRAE-DAAD</b>	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	<b>CPS</b>	Tomar ciência, emitir e divulgar edital de candidatos(as) que realizarão vestibular ou PSS, na modalidade atendimento especial.