

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.