

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

<b>ASSUNTO:</b>	SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS EM FUNÇÃO DE FATOS E OCORRÊNCIAS NO ÂMBITO UNIVERSITÁRIO.
-----------------	---

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