

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.