

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	1.3	1

ASSUNTO:	CORPO DISCENTE - ELEIÇÃO PARA REPRESENTANTE NO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO - CA, NO CEPE E NO COLEGIADO SETORIAL
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	PROGRAD
1.2	Destinatário:	REITORIA
1.3	Informação normativa:	Estatuto e Regimento Geral da UEPG, Resolução UNIV. nº 38, de 27 de novembro de 2014 e apostila nº 07 de 28 de abril de 2015.
1.4	Conteúdos essenciais:	Dados completos relativos à representação pretendida, incluindo cronograma de eleição.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Nos prazos que atendam o disposto na Resolução UNIV nº 38, de 27 de novembro de 2014 e apostila nº 07 de 28 de abril de 2015.
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 ouvido o DCE.
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	Responsável pelas instruções das assembleias, bem como pela coordenação, fiscalização, execução e apuração das eleições, para representantes discentes junto ao Colegiado Setorial, ao Conselhos de Administração e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. Encaminhar o resultado a reitoria para emissão do ato oficial.
3.5	REITORIA	Encaminhar para emissão de ato oficial.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 7 – Atos, Atos Administrativos), providenciar a posse e arquivar o Processo.