

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>1.7</b>	<b>1</b>

<b>ASSUNTO:</b>	CALENDÁRIO DO CONCURSO VESTIBULAR (PRESENCIAL E EAD)- AUTORIZAÇÃO
-----------------	---

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	CPS
1.2	<b>Destinatário:</b>	REITORIA
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução UNIV. nº 26/2016 (e alterações), Resolução UNIV. nº 41/2016 (EAD).
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Proposta de Calendário para a Concurso Vestibular.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	No mínimo 120 (cento e vinte) dias antes da realização do Concurso Vestibular.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Para elaboração da proposta, a CPS deverá interagir com a PROAD definindo e detalhando a proposta. Após protocolar junto ao 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>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.3	<b>CA</b>	Analisar e deliberar.
3.4	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.5	<b>CPS</b>	Arquivar.