

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>1.9</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** CALENDÁRIO UNIVERSITÁRIO (E ALTERAÇÕES)

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	PROGRAD
1.2	<b>Destinatário:</b>	REITORIA
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Parágrafo 2º do art. 49 do Estatuto da UEPG, artigo 49 e seu parágrafo único e artigo 50 do Regimento Geral da UEPG.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Calendário Universitário.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Até o final de maio do ano que antecede a vigência do Calendário Universitário proposto.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Deverá consultar as Pró-Reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares sobre cursos e eventos institucionalizados com informações relevantes que indiquem as ocorrências e datas (dias/mês ou mês) para inclusão no Calendário Universitário.
<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 dos Conselhos Superiores da UEPG.
3.3	<b>CEPE</b>	Analisar e deliberar.
3.4	<b>CA</b>	Deliberar.
3.5	<b>COU</b>	Homologar.
3.6	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos) .
3.7	<b>PROGRAD</b>	Publicar, implantar e arquivar.