

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.2	1/2

ASSUNTO: DOAÇÃO À UEPG

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Interessado
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	
1.4	Conteúdos essenciais:	Documento de doação, discriminando o(s) objetos e/ou produto(s) da doação.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá elaborar solicitação e protocolar junto ao SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROAD	Tomar conhecimento e encaminhar ao órgão ao qual se destina à doação para conhecer e opinar a respeito, se for o caso. Se a doação envolver produto químico, encaminhar para a Central de Reagentes e Resíduos Químicos - UEPG, para análise e parecer.
3.3	CENTRAL DE REAGENTES E RESÍDUOS QUÍMICOS	Analisar e emitir parecer técnico.
3.4	ÓRGÃO DESTINATÁRIO	Tomar ciência e manifestar.
3.5	PROAD	Despachar.
3.6	REITORIA	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.7	CA	Deliberar.
3.8	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos) e enviar ofício de agradecimento ao doador.

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.2	2/2
3.9	PROAD	No caso de doação de material permanente, a PROAD encaminhará à DIMAPA para os registros patrimoniais. No caso de produtos químicos, encaminhará para a Central de Reagentes e Resíduos Químicos - UEPG, para as providências necessárias.	
3.10	DIMAPA	Contatar com o doador, registrar e arquivar.	