

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.25	1

ASSUNTO:	UNIDADE PEDAGÓGICA/ADMINISTRATIVA: SOLICITAÇÃO DE DESIGNAÇÃO PARA FUNÇÃO ACADÊMICA
-----------------	--

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Unidade pedagógica/administrativa
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Regimento Interno da unidade e Res. CA nº 237/94 e suas alterações.
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação detalhando razões para designação, nome do servidor, função e simbologia.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	A qualquer tempo.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O requerente deverá elaborar ofício conforme item 1.4 e protocolar no SEI.

3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Instruir.
3.3	PROAD	Informar sobre os recursos orçamentários e financeiros.
3.4	PRORH	Despachar.
3.5	REITORIA	Autorizar.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.7	PRORH	Providenciar o registro, implantar e arquivar.