

| | | |
|---|-------------|----------|
| PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI | FICHA Nº | FOLHA Nº |
| Tramitação de Processos | 2.11 | 1 |

| | |
|-----------------|--|
| ASSUNTO: | SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS E/ OU COLABORAÇÃO SOBRE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, PRÁTICAS E POSTURAS SUSTENTÁVEIS E POLÍTICA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL |
|-----------------|--|

| | | |
|----------|--|--|
| 1 | DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO | |
| 1.1 | Signatário: | Pró-reitorias, Setores de Conhecimento e Órgãos Suplementares |
| 1.2 | Destinatário: | PROPLAN |
| 1.3 | Informação normativa: | Estatuto e Regimento Geral, Resolução CA nº 158/2021- Política Ambiental da UEPG (PAUEPG) e Resolução CA nº 159/2021 - Programa de Educação Ambiental da UEPG (PEAUEPG). |
| 1.4 | Conteúdos essenciais: | Justificativa da solicitação. |
| 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 anexar documento contendo detalhes da solicitação e protocolar no SEI. |
| 3 | TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO | |
| | ENCAMINHAMENTOS | PROCEDIMENTO |
| 3.1 | SEI | Iniciar Processo Eletrônico. |
| 3.2 | PROPLAN | Analisar a legislação pertinente e emitir parecer técnico, por meio da Diretoria de Gestão Ambiental. |
| 3.3 | SIGNATÁRIO | Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações. |