

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.2	1

ASSUNTO:	PROPOSTA DE CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DA ESTRUTURA FORMAL E REGIMENTO INTERNO DA UNIDADE
-----------------	---

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 da UEPG.
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativas e minuta de novo regimento interno (anexar documento/arquivo editável).
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Com as devidas justificativas e proposta de novo regimento interno (anexar documento/arquivo editável), protocolar no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PROPLAN	Realizar análise técnica por meio da Diretoria de Planejamento Físico- DPF, em relação ao espaço físico e estrutural.
3.3	PROPLAN-DPI	Analisar e emitir parecer técnico.
3.4	PROJUR	Analisar e emitir Parecer Jurídico.
3.5	REITORIA	Despachar para deliberação dos Conselhos Superiores (conforme assunto).
3.6	CONSELHOS SUPERIORES	Deliberar e aprovar sobre a proposta de alteração.
3.7	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG(Item 07 . Atos, Atos Administrativos).
3.8	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.