

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.3	1

ASSUNTO: PROPOSTA DE CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE: ESTATUTO, REGIMENTO GERAL, POLÍTICA DOCENTE, RESOLUÇÕES E PORTARIAS NORMATIZADORAS DE APLICAÇÃO GERAL

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:	art. 13, incisos VI e VIII do Estatuto da UEPG
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativas e minuta da proposta de alteração (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 minuta da proposta de alteração (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	Analisar, emitir Parecer Técnico e diligenciar, quando necessário, para demais encaminhamentos por meio da Diretoria de Planejamento Institucional.
3.3	PROJUR	Analisar e emitir Parecer Jurídico.
3.4	REITORIA	Despachar para deliberação dos Conselhos Superiores (conforme assunto).
3.5	CONSELHOS SUPERIORES	Deliberar e aprovar sobre a proposta de alteração.
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07 .Atos, Atos Administrativos) .
3.7	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.