

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		2.12	1
ASSUNTO:	Proposta de denominação a bens públicos, em forma de homenagem póstuma a docente/servidor, no âmbito da UEPG.		
1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO		
1.1	Signatário:	Pró-reitorias e Setores de Conhecimento	
1.2	Destinatário:	PROPLAN	
1.3	Informação normativa:	Art. 1º da Lei nº 19.841/2019, Art. 2º inciso VI e Art. 13 inciso XIV do Estatuto da Universidade Estadual de Ponta Grossa.	
1.4	Conteúdos essenciais:	- justificativa que consigne os relevantes serviços e contribuições que, em vida, o homenageado tenha prestado ao Estado, bem como à comunidade universitária; - certidão de óbito ou documento comprobatório sobre o falecimento.	
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 anexada a documentação comprobatória, 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	Encaminhar para análise e deliberação do Conselho Universitário.	
3.5	CONSELHO UNIVERSITÁRIO	Deliberar e aprovar sobre a proposta.	
3.6	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07.Atos, Atos Administrativos).	
3.7	CCOM	Providenciar a confecção da placa.	
3.8	SIGNATÁRIO	Tomar ciência e encerrar o processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.	