

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	2.13	1

ASSUNTO:	Proposta de homenagem a pessoas que tenham prestado contribuição relevante à Universidade ou a qualquer ramo das Ciências, Letras ou Artes, através de placas, medalhas, fotografias ou outras formas de reconhecimento honorífico.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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. 13 inciso XIV do Estatuto da Universidade Estadual de Ponta Grossa,
1.4	Conteúdos essenciais:	Justificativa detalhada, descrevendo os serviços e contribuições do homenageado à comunidade universitária.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.

2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO
----------	--------------------------------------------------------------------------

2.1	Signatário:	Com a devida justificativa, 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 oportunidade e a forma de homenagear.
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 providenciar a confecção da honraria, ou encaminhar à Coordenadoria de Comunicação - CCOM, quando couber. Encerrar o processo no SEI.