

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.8	1/2

ASSUNTO: EVENTOS TÉCNICO-CIENTÍFICOS E CULTURAIS

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente coordenador
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Legislação específica.
1.4	Conteúdos essenciais:	Projeto e plano de aplicação aprovado pela agência de fomento e demais documentos exigidos no Edital.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	Obter junto à Divisão de Projetos e Convênios da PROAD toda orientação técnica relativo ao projeto, roteiro descritivo, plano de aplicação, cronograma e Editais de Chamada Pública de Agentes de Fomento.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico
3.2	AUTORIDADE SUPERIOR DO SIGNATÁRIO	Tomar ciência do projeto e anuência do setor/colegiado em ata.
3.3	GABINETE DA REITORIA	Ciência.
3.4	PROAD	Realizar análise financeira, por meio da Divisão Financeira e encaminhamento à DIPROC.
3.5	DIPROC	Realizar análise do processo.
3.6	PROJUR	Emitir parecer jurídico.
3.7	PROAD	Despachar.
3.8	REITORIA	Encaminhar para deliberação ou homologação do CA.
3.9	CA	Deliberar.
3.10	SEGECON	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 07. Atos, Atos Administrativos).

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos		3.8	2/2
3.11	PROAD	Encaminhar para a Divisão de Projetos e Convênios para as gestões necessárias.	
3.12	DIPROC	Enviar ao coordenador do projeto para acompanhamento dos trâmites.	