

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	3.9	1

ASSUNTO: CONVÊNIOS - (FA/MEC-SESU/FINEP/SETI E OUTROS)

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Docente coordenador/DIPROC
1.2	Destinatário:	PROAD
1.3	Informação normativa:	Legislação específica.
1.4	Conteúdos essenciais:	Minuta de convênio ou documento similar proposto, vistado pela PROJUR, contendo plano de trabalho, plano de aplicação, cronograma, etc.
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 a proposta de convênio a ser celebrado.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	SETOR/DEPARTAMENTO	Definir e indicar o Gestor e o Fiscal do Contrato/ Termo /Convênio.
3.3	PROAD	Tomar ciência e dar prosseguimento ao trâmite, por meio da Divisão de Projetos e Convênios.
3.4	CONTROLADORIA	Tomar ciência.
3.5	REITORIA	Emitir Portaria do Gestor e Fiscal do Contrato/Termo/Convênio. Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	CA	Deliberar.
3.7	SEGECON	Lavar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG(Item 07. Atos, Atos Administrativos) .
3.8	PROAD- DIPROC	Proceder as gestões finais e arquivar.