

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>8.3</b>	<b>1</b>

**ASSUNTO:** INTERAÇÃO UEPG/EMPRESA - GESTÃO DE PROJETOS

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Proponente/Executor
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>AGIPI</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Resolução UNIV nº 31/2011
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Proposta de projeto de cooperação para a pesquisa & desenvolvimento de produtos e processos inovadores.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	Em qualquer tempo.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Obter junto à Agência de Inovação e Propriedade Intelectual - AGIPI, orientação técnica relativa à elaboração de projetos de cooperação para pesquisa & desenvolvimento de produtos ou processos inovadores.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	<b>AGIPI</b>	Avaliar a proposta do projeto, elaborar minuta do termo de cooperação e emitir parecer técnico.
3.3	<b>PROAD</b>	Analisar e emitir parecer.
3.4	<b>PROJUR</b>	Analisar e emitir parecer quanto aos aspectos legais.
3.5	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração.
3.6	<b>CA</b>	Deliberar.
3.7	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência da UEPG (Item 07. Atos, Atos Administrativos).
3.8	<b>AGIPI</b>	Tomar ciência e encaminhar para órgão designado para fazer a gestão do projeto.