

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>	FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>	<b>9.2</b>	<b>1/2</b>

**ASSUNTO:** CONVÊNIO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR ESTRANGEIRAS

<b>1</b>	<b>DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO</b>	
1.1	<b>Signatário:</b>	Escritório de Relações Internacionais - ERI
1.2	<b>Destinatário:</b>	<b>REITOR</b>
1.3	<b>Informação normativa:</b>	Lei Estadual 15608/2007, a partir do artigo 135; e a Lei Federal 8666/93, de forma subsidiária - Artigo 116.
1.4	<b>Conteúdos essenciais:</b>	Minuta do convênio em português e na língua do país interessado ou em inglês.
1.5	<b>Prazo de entrada no SEI:</b>	até 30 (trinta) dias antes da última reunião plenária do Conselho de Administração do corrente ano.
<b>2</b>	<b>AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO</b>	
2.1	<b>Signatário</b>	Obter junto ao ERI, instruções técnicas relativas ao processo.
<b>3</b>	<b>TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO</b>	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	<b>SEI</b>	Iniciar Processo Eletrônico, pela parte interessada.
3.2	<b>ERI</b>	Revisar, elaborar e anexar minuta de ofício de envio do Convênio, traduzir em língua estrangeira, quando couber. Contatar as partes envolvidas no convênio e instituição (ões) com que será firmada parceria.
3.3	<b>REITORIA</b>	Para ciência e encaminhamento.
3.4	<b>PROJUR</b>	Analisar o solicitado e emitir parecer jurídico fundamentado.
3.5	<b>AGIPI</b>	Para emitir parecer informando se a atividade está vinculada ao desenvolvimento de pesquisas ou à criação de novo produto ou processo industrial.
3.6	<b>ERI</b>	Análise dos pareceres e alterações quando couber.
3.7	<b>REITORIA</b>	Encaminhar para deliberação do Conselho de Administração – CA.
3.8	<b>CA</b>	Para deliberação e aprovação.
3.9	<b>SEGECON</b>	Lavrar o Ato Competente (conforme assunto); disponibilizar no Portal da Transparência (Item 7 – Atos, Atos Administrativos).

<b>PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI</b>			FICHA Nº	FOLHA Nº
<b>Tramitação de Processos</b>			<b>9.2</b>	<b>2/2</b>
3.10	<b>ERI</b>	Encaminhar correspondência aos interessados, colher assinaturas necessárias, e encaminhar à DIPROC para publicação em Diário Oficial do Estado.		
3.11	<b>DIPROC</b>	Publicar no Diário Oficial do Estado. Encaminhar cópia da publicação junto ao processo para o ERI.		
3.12	<b>ERI</b>	Divulgar e arquivar.		